



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
ENREKANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Enrekang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) ;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Republik Indonesia Nomor 18);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN ENREKANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Enrekang.
3. Bupati adalah Bupati Enrekang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
5. Dinas Peberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Dinas Peberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Enrekang.
6. Kepala Dinas Peberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Kepala Dinas Dinas Peberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Enrekang.
7. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Peberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Enrekang.
8. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Tata kerja adalah adalah cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

B A B II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Dinas Peberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
a. Sekretariat :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Bidang Pemerintahan Desa:
 1. Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 2. Seksi Aparatur Pemerintahan Desa.
 3. Seksi Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa
- c. Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa:
 1. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 2. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan.
 3. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan
- d. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat:
 1. Seksi Ketahanan Masyarakat;
 2. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Adat Budaya Masyarakat;
 3. Seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK , FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah dan pelaksanaan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. Fasilitasi pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa dengan pendekatan pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Pedesaan;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kesekretariatan Dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- d. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. Merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Pemerintahan Desa, Pembangunan SDA dan Usaha Ekonomi Desa, Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- g. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang Pemerintahan Desa, Pembangunan SDA dan Usaha Ekonomi Desa, Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- h. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- j. Membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- k. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Dinas;
- l. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan; perlengkapan dan peralatan Dinas
- m. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- n. Menilai prestasi kerja Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
- p. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang perencanaan, umum dan kepegawaian, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, umum dan kepegawaian, perlengkapan dan aset, serta keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - g. Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. Pengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
 - j. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - k. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
 - l. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - m. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - n. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - o. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - p. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - q. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan

- r. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengkajian, pengumpulan bahan, mengelola penyusunan program, penyajian data, evaluasi dan pelaporan dinas serta penatausahaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian perencanaan dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik dinas;
 - e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. menyiapkan penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;

- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
- k. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
- l. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan;
- m. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan bendahara gaji;
- p. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan terhadap program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan program sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan bahan –

- bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas – tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/ pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - g. memfasilitasi usulan pengadaan pegawai, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkup Dinas;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan aset Dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap penyimpan dan pengurus barang dinas;
 - k. mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
 - l. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas – tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Desa
Pasal 7

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Desa;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan Desa;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Desa; serta
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Desa;
 - d. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemerintahan Desa;
 - f. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa;
 - g. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa;
 - h. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 1

Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 8

- (1) Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana operasional seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Penataan dan Administrasi

- Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. Fasilitasi pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa;
 - d. Fasilitasi Penyusunan Regulasi Pemerintahan Desa;
 - e. Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa;
 - f. Fasilitasi Pendataan Tingkat Perkembangan Desa;
 - g. Fasilitasi Pembentukan dan Perubahan Status Desa;
 - h. Fasilitasi penataan dan pemetaan peta dan batas desa;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - j. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Aparatur Pemerintahan Desa
Pasal 9

- (1) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Aparatur Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis seksi Aparatur Pemerintahan Desa;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana operasional seksi Aparatur Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Aparatur Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seksi Aparatur Pemerintahan Desa, dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi Aparatur Pemerintahan Desa;
 - c. Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dalam bidang Manajemen Pemerintahan Desa;
 - d. Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dalam bidang Keuangan Pemerintahan Desa;
 - e. Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dalam bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat di Desa;
 - f. Fasilitasi Pendataan Aparatur Pemerintah Desa;
 - g. Melakukan Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa;
 - h. Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Aparat Desa;
 - i. Menyelenggarakan diklat bagi kepala desa dan perangkat desa
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Aparatur Pemerintahan Desa;
 - k. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Aparatur Pemerintahan Desa;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - m. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Kepala Bidang.

Paragraf 3

Seksi Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa Pasal 10

- (1) Seksi Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi:
- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana operasional seksi Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seksi Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa, dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa;
 - c. Mempersiapkan Bahan Penyusunan LKPJ, LPPD dan IPPD bagi Pemerintah Desa;
 - d. Mempersiapkan Bahan Penyusunan Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa);
 - e. Menyelenggarakan diklat Aplikasi Keuangan Desa bagi Bendahara Desa;
 - f. Mempersiapkan Bahan Pedoman Penyusunan Laporan Kekayaan Desa dan Aset Desa;
 - g. Melakukan Pembinaan, Penyusunan, Pelaksanaan dan Pelaporan APB-Desa;
 - h. Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Keegiatann APB-Desa;
 - i. Melakukan Monitoring dan Evaluasi APB-Desa secara Berkala;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa;
 - k. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - m. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa; serta
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun kebijakan teknis di Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa;
 - c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa;
 - e. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa;
 - f. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa;
 - g. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi:
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa

- b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana operasional seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - c. Fasilitasi Pembentukan, Pembinaan Kelembagaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa;
 - d. Fasilitasi Penguatan Kelembagaan, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa;
 - e. Fasilitasi Peningkatan Keterampilan dan Motivasi Kewirausahaan Masyarakat;
 - f. Fasilitasi serta Bimbingan terhadap Pengelolaan Pasar Desa;
 - g. Fasilitasi Pengembangan Pola Kemitraan Lembaga Ekonomi Desa;
 - h. Fasilitasi Pengembangan Lumbung Pangan Desa;
 - i. Melakukan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Desa;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - k. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - m. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Kepala Bidang.

Paragraf 2

Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan
Teknologi Perdesaan
Pasal 13

- (1) Seksi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Pedesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Pedesaan.

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan mempunyai fungsi:
- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Pedesaan;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana operasional seksi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Pedesaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Pedesaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seksi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Pedesaan, dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di seksi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Pedesaan;
 - c. Fasilitasi Penguatan Kelembagaan Teknologi Tepat Guna Pedesaan;
 - d. Fasilitasi Pengembangan Inovasi Teknologi Tepat Guna;
 - e. Fasilitasi Pengembangan Aplikasi Pemanfaatan TTG;
 - f. Fasilitasi Pengembangan Inovasi Pemanfaatan SDA;
 - g. Fasilitasi Pengembangan Desa Wisata dan Desa Hijau;
 - h. Fasilitasi Identifikasi Potensi Desa;
 - i. Fasilitasi Pemberdayaan Konservasi dan Rehabilitasi Lahan;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan;
 - k. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - m. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Kepala Bidang.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang

Pembangunan, SDA dan Usaha Ekonomi Desa dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan.

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana operasional seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan, dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
 - c. Fasilitasi Penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa;
 - d. Fasilitasi Penyusunan design gambar dan RAB pembangunan fisik desa;
 - e. Melakukan identifikasi kewenangan desa;
 - f. Fasilitasi Penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Perdesaan secara partisipatif;
 - g. Fasilitasi Pengembangan pusat pertumbuhan antar desa secara terpadu;
 - h. Fasilitasi Pembangunan Infrastruktur antar perdesaan;
 - i. Evaluasi dan Monitoring Pembangunan Desa;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
 - k. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - m. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat
Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat; serta
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun kebijakan teknis di Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - e. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - f. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - g. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 1
Seksi Ketahanan Masyarakat
Pasal 16

- (1) Seksi Ketahanan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Ketahanan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis seksi Ketahanan Masyarakat;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana operasional seksi Ketahanan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Ketahanan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seksi Ketahanan Masyarakat, dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di seksi Ketahanan Masyarakat;
 - c. Fasilitasi Musyawarah Desa;
 - d. Peningkatan Motivasi dan Partisipasi Masyarakat;
 - e. Fasilitasi Kegiatan Gotong Royong Masyarakat;
 - f. Pengembangan Pos Pelayanan Masyarakat;
 - g. Pengembangan Pos Pelayanan Masyarakat;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di seksi Ketahanan Masyarakat;
 - i. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan Masyarakat;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan, Kelembagaan dan Adat Budaya Masyarakat
Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan, Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengembangan, Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan, Kelembagaan dan Adat Budaya Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pengembangan, Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana operasional seksi Pengembangan, Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pengembangan, Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seksi Pengembangan, Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat, dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan, Kelembagaan dan Adat Budaya Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di seksi Pengembangan, Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat;
 - c. Pembinaan dan Pemberdayaan Kelembagaan Desa;
 - d. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;
 - e. Pendataan dan pembinaan Desa Adat
 - f. Fasilitasi dan penyusunan regulasi pengembangan dan pendayagunaan tradisi dan adat budaya masyarakat;
 - g. Fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan adat dan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Pengembangan, Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat;
 - i. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan

- k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Kepala Bidang.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa

Pasal 18

- (1) Seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa.
2. Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai fungsi:
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana operasional seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa, dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - c. Fasilitasi Kerjasama Antar Desa;
 - d. Fasilitasi kegiatan evaluasi perkembangan desa;
 - e. Fasilitasi kegiatan perlombaan desa tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan Nasional;
 - f. Fasilitasi penyusunan regulasi kerjasama antar desa;
 - g. Fasilitasi penyelesaian konflik antar desa;
 - h. Peningkatan kapasitas pengembangan kader-kader program pendampingan dan pembangunan desa;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;

- j. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Kepala Bidang.

BAB IV
JABATAN
Pasal 19

- (1) Kepala Dinas adalah merupakan jabatan structural eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah merupakan jabatan structural Eselon III/a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah merupakan jabatan structural Eselon III/b atau jabatan jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian adalah merupakan jabatan structural eselon IV/a atau jabatan pengawas.

BAB. V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub. Bagian diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub. Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Sub. Bagian dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretariat Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarkhi, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan

- laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
 - (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
 - (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Dengan berlakunya peraturan ini maka peraturan Bupati Enrekang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tatat Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah kabupaten Enrekang Tahun 2009 Nomor 24) Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Enrekang.

Ditetapkan di Enrekang
Pada tanggal, Desember

BUPATI ENREKANG,

MUSLIMIN BANDO

Diundangkan di Enrekang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,

CHAIRUL LATANRO
BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2016
NOMOR

