



BUPATI ENREKANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG  
NOMOR 77 TAHUN 2023

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 180 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. 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 6 Tahun 2023

tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Enrekang.
9. Bidang adalah bidang yang ada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Enrekang.
10. Subbagian adalah Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Aparatus Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai pemerintah dengan perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah
14. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di dalam dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. sekretariat, terdiri atas:

1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
  2. subbagian umum dan kepegawaian.
- c. bidang pemerintahan desa;
- d. bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa;
- e. bidang pengembangan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat; dan
- f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan sebagian urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sebagian urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan Bupati;
- h. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja dinas;
- i. merumuskan program dan kegiatan dinas;
- j. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- k. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- l. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- m. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala

- Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi, penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga, serta menyelenggarakan kebijakan administrasi umum Dinas;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan pemberdayaan serta evaluasi program dan kegiatan pada semua bidang dan lingkup sekretariat dinas; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas aparaturnya Sipil Negara;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan keuangan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan pengawasan dan pembinaan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan dan keuangan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi keuangan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Pemberdayaan Masyarakat dan

- Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Pemberdayaan Masyarakat dan Desa masuk dan keluar;
  - h. melakukan pengelolaan arsip naskah Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi fasilitasi percepatan pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
  - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;

- s. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- t. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas ke Kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemerintahan Desa

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pemerintahan Desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Pemerintahan Desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemerintahan Desa;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemerintahan Desa; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- j. memfasilitasi pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa;
- k. memfasilitasi Penyusunan Regulasi Pemerintahan Desa;
- l. memfasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa;
- m. memfasilitasi Pendataan Tingkat Perkembangan Desa;
- n. memfasilitasi Pembentukan dan Perubahan Status Desa;
- o. memfasilitasi penataan dan pemetaan peta dan batas desa;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- q. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- r. memfasilitasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dalam bidang Manajemen Pemerintahan Desa;

- s. memfasilitasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dalam bidang Keuangan Pemerintahan Desa;
- t. memfasilitasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dalam bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat di Desa;
- u. memfasilitasi Pendataan Aparatur Pemerintah Desa;
- v. melaksanakan Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa;
- w. memfasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Aparat Desa;
- x. menyelenggarakan diklat bagi kepala desa dan perangkat desa
- y. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa;
- z. mempersiapkan Bahan Penyusunan LKPJ, LPPD dan IPPD bagi Pemerintah Desa;
- aa. mempersiapkan Bahan Penyusunan Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa);
- bb. menyelenggarakan diklat Aplikasi Keuangan Desa bagi Bendahara Desa;
- cc. mempersiapkan Bahan Pedoman Penyusunan Laporan Kekayaan Desa dan Aset Desa;
- dd. melaksanakan Pembinaan, Penyusunan, Pelaksanaan dan Pelaporan APB-Desa;
- ee. melaksanakan Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Keegiatann APB-Desa;
- ff. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi APB-Desa secara Berkala;
- gg. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa;
- hh. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Pelaporan, Keuangan dan Aset Desa;
- gg. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pemerintahan Desa;

- hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan

#### Usaha Ekonomi Desa

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa ;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa ;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa ;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa ; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan teknis di Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa;
  - g. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa;
  - i. melaksanakan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa;
  - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa;
  - k. memfasilitasi Pembentukan, Pembinaan Kelembagaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa;
  - l. memfasilitasi Penguatan Kelembagaan, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa;
  - m. memfasilitasi Peningkatan Keterampilan dan Motivasi Kewirausahaan Masyarakat;

- n. memfasilitasi serta Bimbingan terhadap Pengelolaan Pasar Desa;
- o. memfasilitasi Pengembangan Pola Kemitraan Lembaga Ekonomi Desa;
- p. memfasilitasi Pengembangan Lumbung Pangan Desa;
- q. melakukan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Desa;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- s. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- t. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Pedesaan;
- u. memfasilitasi Penguatan Kelembagaan Teknologi Tepat Guna Pedesaan;
- v. memfasilitasi Pengembangan Inovasi Teknologi Tepat Guna;
- w. memfasilitasi Pengembangan Aplikasi Pemanfaatan TTG;
- x. memfasilitasi Pengembangan Inovasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- y. memfasilitasi Pengembangan Desa Wisata dan Desa Hijau;
- z. memfasilitasi Identifikasi Potensi Desa;
- aa. memfasilitasi Pemberdayaan Konservasi dan Rehabilitasi Lahan;
- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan;
- cc. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan;
- dd. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- ee. memfasilitasi Penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa;

- ff. memfasilitasi Penyusunan design gambar dan RAB pembangunan fisik desa;
- gg. melaksanakan identifikasi kewenangan desa;
- hh. memfasilitasi Penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Perdesaan secara partisipatif;
- ii. memfasilitasi Pengembangan pusat pertumbuhan antar desa secara terpadu;
- jj. memfasilitasi Pembangunan Infrastruktur antar perdesaan;
- kk. melaksanakan Evaluasi dan Monitoring Pembangunan Desa;
- ll. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- mm. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- nn. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa;
- oo. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- mm. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- qq. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai

tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat melaksanakan fungsi :
- a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat ;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat ;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat ;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat ; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan teknis di Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
  - g. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pengembangan, Kelembagaan dan

Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- h. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- k. memfasilitasi Musyawarah Desa;
- l. meningkatkan Motivasi dan Partisipasi Masyarakat;
- m. memfasilitasi Kegiatan Gotong Royong Masyarakat;
- n. mengembangkan Pos Pelayanan Masyarakat;
- o. mengembangkan Pos Pelayanan Masyarakat;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Ketahanan Masyarakat;
- q. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Ketahanan Masyarakat;
- r. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Pengembangan, Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat;
- s. melaksanakan Pembinaan dan Pemberdayaan Kelembagaan Desa;
- t. meningkatkan Kapasitas Kelembagaan Desa;
- u. Pendataan dan pembinaan Desa Adat
- v. memfasilitasi dan penyusunan regulasi pengembangan dan pendayagunaan tradisi dan adat budaya masyarakat;
- w. memfasilitasi pembinaan dan pemberdayaan adat dan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Pengembangan, Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat;

- y. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Pengembangan, Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat;
- z. memfasilitasi Kerjasama Antar Desa;
- aa. memfasilitasi kegiatan evaluasi perkembangan desa;
- bb. memfasilitasi kegiatan perlombaan desa tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan Nasional;
- cc. memfasilitasi penyusunan regulasi kerjasama antar desa;
- dd. memfasilitasi penyelesaian konflik antar desa;
- ee. Peningkatan kapasitas pengembangan kader-kader program pendampingan dan pembangunan desa;
- ff. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- gg. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- hh. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- kk. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN FUNGSIONAL

#### Pasal 11

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

#### Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana 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, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua  
Pengendalian Dan Evaluasi,  
Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, pejabat fungsional, pelaksana 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 180 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 180), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 180 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas

Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 180), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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



Diundangkan di Enrekang  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023 NOMOR 77



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ENREKANG  
NOMOR 77 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISAS  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS P  
MASYARAKAT DAN DESA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

