



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 24 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 57 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 lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi 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 Fungsi dan Uraian Tugas 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 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 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);
 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 6 Tahun 2023 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);
5. 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 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. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI DAN URAIAN TUGAS 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 Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pinrang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pinrang.
7. 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.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
 - c. Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;

- e. Bidang Pembangunan Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan Administrasi Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas 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-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Program/Kegiatan dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - g. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. mengoordinir penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - j. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
 - k. membina pelaksanaan Sistem pengendalian Intern Pemerintah lingkup Dinas;
 - l. mengoordinir Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;

- m. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Bina Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, dan Pembangunan Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris 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-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Kepala Dinas merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Dinas;
 - g. menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- r. mengoordinasikan Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- s. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Bina Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, dan Pembangunan Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan 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 bidang tugasnya;
- f. membantu Sekretaris merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
- h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Dinas;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dalam lingkup Dinas;
- l. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
- n. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas;
- q. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Dinas;
- s. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Program dan Keuangan;
- w. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Program dan Keuangan;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- y. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

aa.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum 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 bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Dinas;
 - g. membantu Sekretaris Menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
 - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - k. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - l. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - m. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - p. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - q. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - r. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
 - t. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

- u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- v. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- w. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia lingkup Dinas;
- x. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Dinas;
- y. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- z. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- aa. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- cc. menyusun standar operasional prosedur sesuai rincian tugas dalam melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- ee. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- gg. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Bina Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina 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 bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan perumusan kebijakan di Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria skala kabupaten di Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penataan Desa;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Kelembagaan Pemerintahan Desa;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Keuangan dan Aset Desa;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerukunan dan ketenteraman desa;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan Kesehatan dan Pendidikan Desa;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis pada Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - q. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - r. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - t. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- v. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan tugas Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - h. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - i. mengoordinasikan dan dan melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria skala kabupaten di Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial dasar;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan adat istiadat dan budaya masyarakat;

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, dan kesejahteraan masyarakat;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerukunan dan ketenteraman desa;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan Kesehatan dan Pendidikan Desa;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis pada Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- v. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pembangunan Sumber Daya Alam dan
Usaha Ekonomi Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Pembangunan Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan Bidang Pembangunan Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pembangunan Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pembangunan Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan tugas Bidang Pembangunan Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi 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 bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Pembangunan Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria skala kabupaten di Bidang Pembangunan Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Usaha Ekonomi Desa ;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tata Kelola Ekonomi Desa;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Permodalan Usaha Ekonomi Desa dan Usaha Mikro Kecil;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemasaran dan pengembangan Jaringan Hasil Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelembagaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Usaha Ekonomi Produktif dan Pengembangan Kewirausahaan Desa;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Cadangan Pangan Pemerintah Desa dan Beras Miskin;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Keluarga;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Pedesaan ;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemetaan dan Pendayagunaan Teknologi Pedesaan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa;
- t. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Seksi Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa;
- v. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Seksi Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa;
- w. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- y. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

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, dan Pelaksana dalam lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, 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 lingkungan Dinas 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 dan Kepala Subbagian 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, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana 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, Kepala Subbagian dan dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 57), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang system kerja pada pemerintah daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 57), 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 Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada Tanggal 06 Juni 2023
BUPATI PINRANG


IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada Tanggal 06 Juni 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG

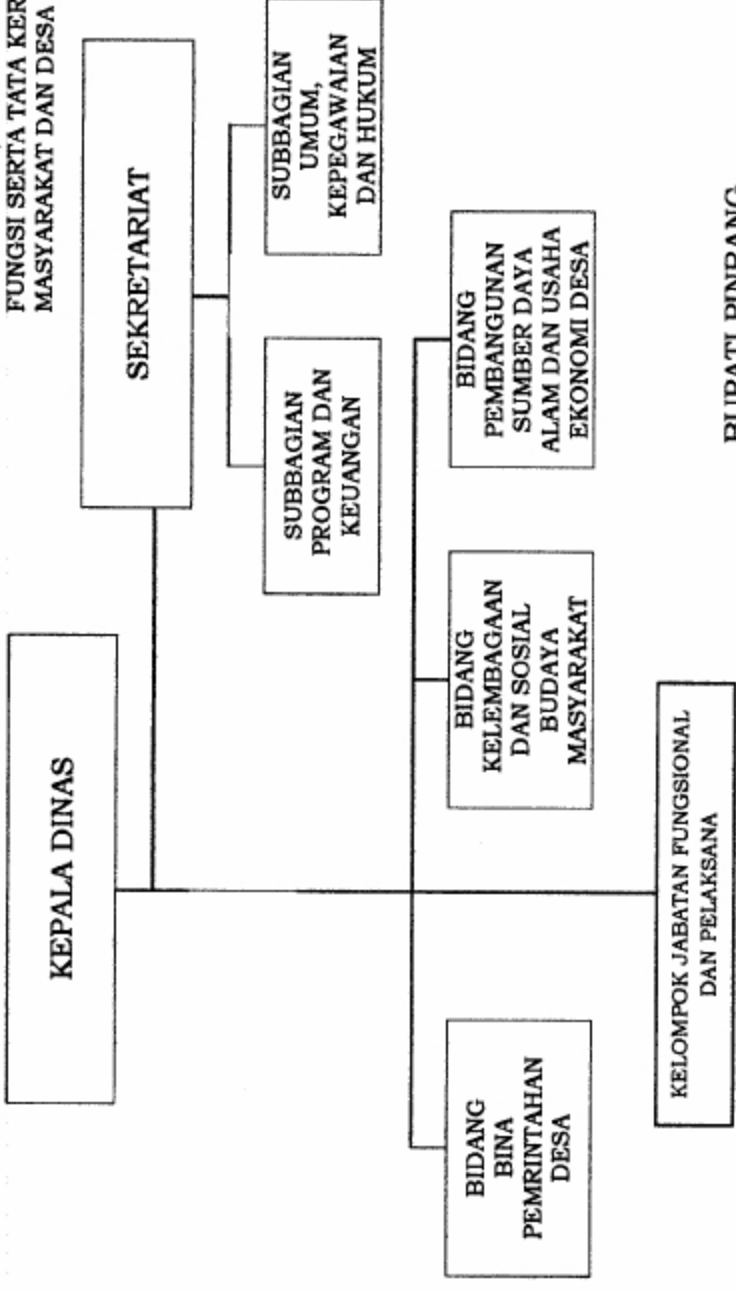
BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 24 TAHUN 2023

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



BUPATI PINRANG,

Irwan Hamid
IRWAN HAMID