



**SALINAN**

BUPATI SINJAI  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI SINJAI,**

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada 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 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

**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 Sinjai
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sinjai.
8. 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.
9. 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.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas 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:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bidang Pemerintahan Desa;
  - d. Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat;
  - e. Bidang Ekonomi Pembangunan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas 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) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja 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 bidangnya;
  - f. menyelaraskan kebijakan nasional dan kebijakan provinsi dengan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan desa, kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat, ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

- g menetapkan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa, kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat, ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- h melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa, kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat, ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemerintahan desa, kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat, ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- j melaksanakan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan desa, kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat, ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- k memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pemerintahan desa, kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat, ekonomi, pembangunan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- l melaksanakan administrasi dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- n melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;

- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris 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 dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
  - h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
  - i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
- i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;
- j. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;
- k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- l. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Calki Dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;



- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
- i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharaannya;
- k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
- m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
- n. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang dibenarkan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemerintahan Desa**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporandi bidang pemerintahan desa.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja 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 Bidang Pemerintahan Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. penyelarasan kebijakan nasional dan kebijakan skala provinsi dengan kebijakan Kabupatendi bidang tata pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa, pendapatan, kekayaan dan aset desa;
- g. penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahandesa, pengembangan kapasitas aparatur desa, pendapatan, kekayaan dan aset desa;
- h. pelaksanaan kebijakan tekniadi bidangtata pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa, pendapatan, kekayaan dan aset desa;
- i. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasidi bidangtata pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa, pendapatan, kekayaan dan aset desa;
- j. pelaksanaan teknis pemetaan urusan di bidang tata pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa, pendapatan, kekayaan dan aset desa;
- k. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa, pendapatan, kekayaan dan aset desa;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa, pendapatan, kekayaan dan aset desa.
- m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang tata pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa, pendapatan, kekayaan dan aset desa; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi

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

- a. menyusun rencana kerja 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 Bidang Pemerintahan Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan desa;
- h. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemerintahan desa;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan meliputi fasilitas penataan desa, desa adat dan kelurahan, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, kelembagaan dan kapasitas pemerintahan desa, desa adat dan kelurahan, pelaksanaan penyusunan produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan desa adat dan desa adat, penyusunan urusan pemerintahan, pengelolaan keuangan dan aset desa, evaluasi perkembangan desa/kelurahan, lomba desa, desa adat dan kelurahan, inovasi desa, profil dan data desa dan kelurahan, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja di bidang pemerintahan desa;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata pemerintahan desa yang meliputi penataan tata wilayah desa, pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan, batas desa, desa adat dan kelurahan, pemilihan kepala desa, penetapan pejabat kepala desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, desa adat dan kelurahan, penamaan desa dan kode desa; penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, produk hukum desa bidang pemerintahan, produk hukum desa bidang ekonomi dan sosial budaya, manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa, perangkat desa, dan layanan administrasi pemerintahan desa, evaluasi perkembangan desa/kelurahan, lomba desa dan kelurahan, inovasi desa/kelurahan, profil dan data desa/kelurahan, pendampingan desa, sinkronisasi dokumen perencanaan desa, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja tata pemerintahan desa;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas tata pemerintahan desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- p. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan badan permusyawaratan desa, penyusunan standar evaluasi dan pelaporan aparatur desa, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja aparatur desa, pengembangan kapasitas perangkat desa, Badan Permasyarakatan Desa, peningkatan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat desa, peningkatan peran Rukun Warga, Rukun Tetangga dan Dusun dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kapasitas aparatur desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi;
- t. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan anggaran, pertanggungjawaban serta verifikasi pelaporan keuangan desa, pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan kekayaan desa, transfer dana desa, penataan dan pemanfaatan aset desa, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja pendapatan, kekayaan dan aset desa;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pendapatan, kekayaan dan aset desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Partisipasi**  
**Masyarakat**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyalarsan kebijakan nasional dan kebijakan skala provinsi dengan kebijakan kabupaten di bidang kelembagaan, sosial budaya, dan partisipasi masyarakat;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat, pengembangan sosial budaya dan partisipasi masyarakat, pengembangan kawasaan dan kerjasama desa pemberdayaan kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat budaya dan perlindungan sosial;
  - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteradi hidangpelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
  - d. melakukan koordinasi dan faailitasi, pembinaan dan supervisi, serta monitoring kegiatan bidang kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat, kerjasama desa serta pelaksanaan kegiatan lintas sektor dan lintas program serta koordinasi penanggulangan kemiskinan;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang Kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
  - h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - f. menyusun rencana kegiatan Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
  - h. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
  - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan pelayanan sosial dasar, peningkatan kesejahteraan sosial, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kesejahteraan masyarakat, penguatan kelembagaan masyarakat, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pelaksanaan kegiatan lintas sektor dan lintas program serta koordinasi penanggulangan kemiskinan, kerukunan dan ketentraman desa, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja pada bidang kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya Dan Partisipasi Masyarakat;
  - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembentukan dan pelaksanaan tugas lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;

- n. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kelembagaan masyarakat, pembina, pendamping dan kader pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat dan lembaga adat, masyarakat hukum adat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja kelembagaan, adat budaya masyarakat;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- q. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kerjasama desa dengan BUMD/BUMN dan lembaga lain, kerjasama desa dengan desa lain skala kabupaten, organisasi non pemerintah, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi dan studi kerjasama desa;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kerjasama desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integritas pelaksanaan kegiatan;
- t. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi penggalan nilai-nilai sosial budaya berdasarkan kearifan lokal, pelaksanaan pengembangan sosial budaya dan partisipasi masyarakat, penyelenggaraan manajemen pembangunan partisipatif, pengembangan sistem pendataan dan pemanfaatan data sosial budaya masyarakat, penyelenggaraan motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat, penyelenggaraan kegiatan lintas sektor dan lintas program serta koordinasi penanggulangan kemiskinan, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sosial budaya dan partisipasi masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- v. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang dibenarkan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

Bagian Kelima

Bidang Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 10

- (1) Bidang Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna
- (2) Bidang Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Bidang Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - b. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang dibenarkan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. menyelaraskan kebijakan nasional dan kebijakan skala provinsi dengan kebijakan kabupaten di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- g. menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pengembangan kawasan perdesaan pelaksanaan peningkatan usaha ekonomi desa, tata kelola ekonomi desa, permodalan usaha ekonomi desa, pemasaran dan pengembangan jaringan hasil usaha ekonomi masyarakat, pelebagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa, pelaksanaan usaha ekonomi produktif dan pengembangan kewirausahaan desa, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna, pemetaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi, Pembangunan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

- o. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan tata kelola ekonomi desa, pelaksanaan kelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa, permodalan dan pemasaran hasil BUMDesa, pengembangan lembaga keuangan mikro, pengembangan pasar desa, Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam, Simpan Pinjam yang dikelola Perempuan, pembentukan Lembaga Keuangan Mikro baru, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja pengembangan Lembaga Keuangan Mikro dan BUMDesa;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan Lembaga Keuangan Mikro dan BUMDesa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyusun pedoman dan fasilitasi pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan;
- s. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan serta pelatihan, sosialisasi, studi kerja pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan;
- t. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan;
- u. membenarkan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- w. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan pendayagunaan masyarakat di bidang konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan, pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan, pendayagunaan lingkungan permukiman masyarakat, pemanfaatan dan pengembangan pelestarian potensi sumber daya lokal, pemanfaatan sumber daya energi terbarukan berbasis masyarakat, identifikasi dan pemetaan potensi sumber daya alam desa, studi kerja pemaasyarakatan dan pemanfaatan teknologi pedesaan, pelaksanaan bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, menyusun pedoman dan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

- x. melakukan koordinasi dan fasilitasi identifikasi, pemetaan dan pengkajian potensi sumber daya alam perdesaan dan kebutuhan teknologi tepat guna,
- y. melakukan pembinaan, pengawasan, dan supervisi masyarakat dan kerjasama teknologi perdesaan;
- z. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- bb. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- cc. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 11

- (1) Dinas 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 lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/awasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

**Bagian Kedua**  
**Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan**  
**Pengawasan**

**Pasal 13**

- (1) 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
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 14**

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 60), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja baru pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 60), 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 Sinjai.

Ditetapkan di Sinjai  
pada tanggal 28 Februari 2023

**BUPATI SINJAI,**

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai  
pada tanggal 28 Februari 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI**

ttd

ANDI JEFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 19

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

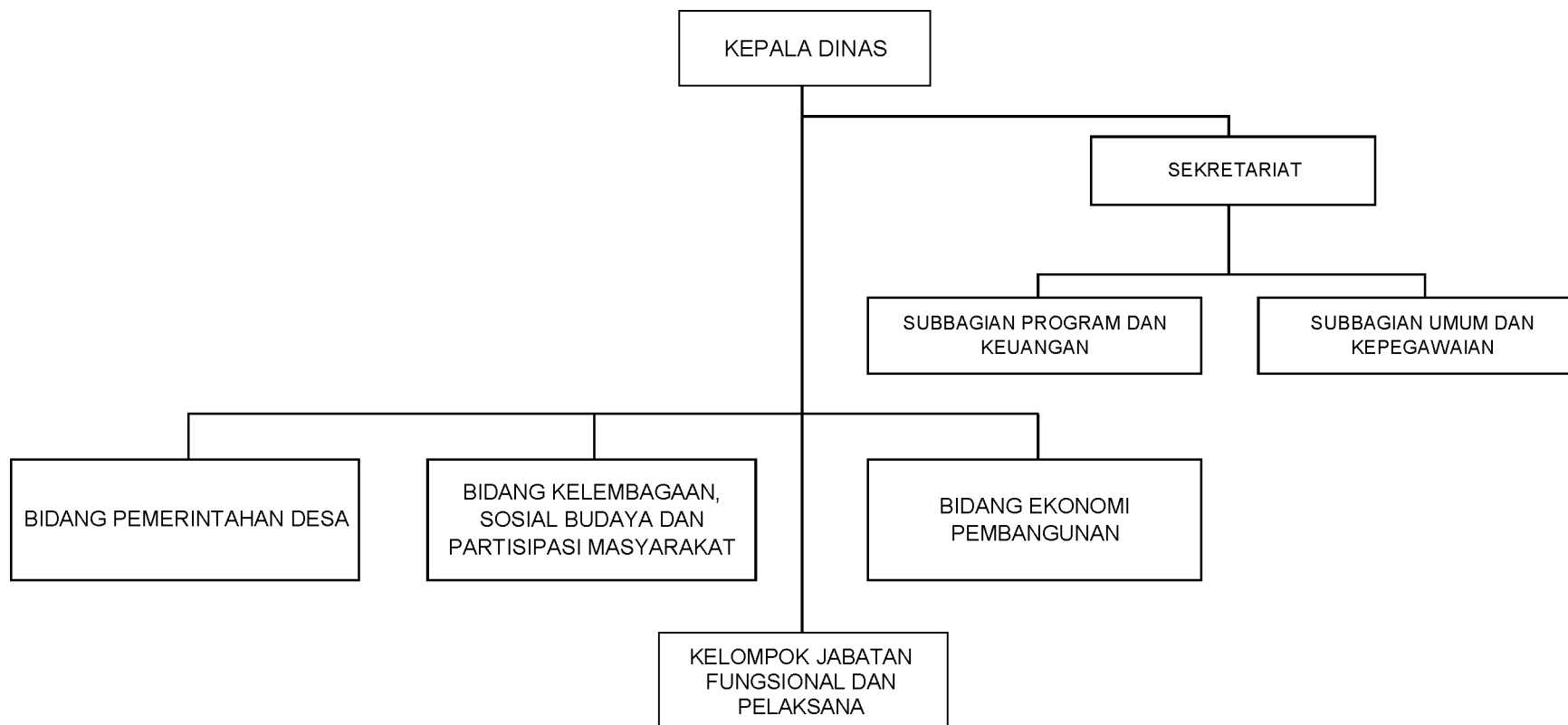
**KEPADA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**

The image shows a circular official stamp of the Secretariat of the Sinjai Regency. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI' and 'SEKRETARIAT DAERAH'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

Andi Nur Dharmaningsih Asapa, SH, MH  
Pangkat : Penata Tk.I/III.d

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 19 TAHUN  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



**BUPATI SINJAI,**

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
**KEPADA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH  
Pangkat : Penata Tk.I/III.d