BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
    1. Seksi Pengembangan kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
    2. Seksi Asset dan Keuangan;
d. Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat Dan Pengembangan Partisipasi Desa;
    1. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Adat;
    2. Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
e. Bidang Pengembangan Sumberdaya Alam, Teknologi, Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran;
    1. Seksi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran;
    2. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
f. UPTD;
g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala dinas yang mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;

a. Menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

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. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

g. Menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

k. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

l. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan pemerintah daerah;

m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas pokok pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tata laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;

b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;

c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;

d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;

a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
g. Menyusun rancangan kebijakan teknis administratif penyelengaraan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
h. Melaksanakan kebijakan teknis administratif bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
i. Melaksanakan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan, keuangan, program dan kepegawaian lingkup dinas;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pelaksanaan urusan data dan informasi, penyusunan rencana kerja dan monitoring, serta evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
a. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
b. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
c. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

d. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
e. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
f. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
g. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
h. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
i. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
l. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
o. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
p. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
q. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;

r. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
t. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa dan kelurahan

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
d. Pelaksanaan administrasi bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemerintahan desa;
g. Menyusun Standar Operasional Prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
h. Menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa dan kelurahan;

i. Membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

j. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;

k. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

l. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

m. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa dan kelurahan;

n. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat,pemerintahan desa;

o. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa;

p. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peran badan permusyawaratan desa dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat,pemerintahan desa;

q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;

r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Seksi Pengembangan kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Desa

(1) Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta memberikan dukungan atas penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia aparat pemerintahan desa.

(2) Tugas Pokok yang dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Desa 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 Standar Operasional Prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

g. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pengembangan sumber daya manusia aparat desa;

h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.

i. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.

j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

k. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

l. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;

m. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan programpengembangan kapasitas suber daya manusia aparat pemerintahan desa;

n. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di seksi pengembangan sumber daya manusia aparat desa;

o. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia aparat desa;

p. Mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Asset dan Keuangan

(1) Seksi Asset dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan pengelolaan administrasi Asset dan administrasi keuangan desa.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Asset dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Asset dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang pembinaan administrasi asset desa dan keuangan desa;

g. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang pembinaan administrasi asset desa dan keuangan desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

h. Menyusun Standar Operasional Prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

i. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana operasional di seksi pembinaan administrasi asset desa dan keuangan desa;

j. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.

k. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

l. Menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

m. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan program pengelolaan administrasi keuangan, administrasi asset desa;

n. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan programpenataan administrasi kelembagaan desa dan profil desa;

o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Asset dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat Dan Pengembangan Partisipasi Desa

(1) Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Pengembangan Partisipasi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan kelembagaan adat, sosial budaya dan partisipasi masyarakat.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Pengembangan Partisipasi Desa;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Pengembangan Partisipasi Desa;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Pengembangan Partisipasi Desa;

d. Pelaksanaan administrasi Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Pengembangan Partisipasi Desa; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Pengembangan Partisipasi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Pengembangan Partisipasi Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kelembagaan Masyarakat dan pengembangan Partisipasi;

g. Menyusun kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Masyarakat dan Pengembangan Partisipasi;

h. Membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

i. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

k. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

l. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan programpelaksanaan pengembangan kelembagaan masyarakat, kelembagaan adat dan Pengembangan Partisipasi masyarakat;

m. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan program pelaksanaan pengembangan partisipasi masyarakat dan ketahanan masyarakat ;

n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Pengembangan Partisipasi Desa serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Adat

(1) Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Adat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan penguatan kelembagaan masyarakat dan adat

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Adat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Adat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.

g. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

h. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

i. Menyusun Standar Operasional Prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

j. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan program pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat ;

k. Mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.

l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Adat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat

(1) Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan tentang Pengembangan Partisipasi Masyarakat.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat 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 Standar Operasional Prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

g. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.

h. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

i. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

j. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan programpelaksanaan pengembangan partisipasi dan budaya gotong royong masyarakat dalam membangun desa;

k. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan program pelaksanaan dan pembentukan kelompok/organisasi sosial masyarakat untuk memperkuat ketahanan masyarakat;

l. Mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.

m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Bidang Pengembangan Sumberdaya Alam, Teknologi, Lembaga Keuangan Mikro, Produksi
dan Pemasaran

(1) Bidang Pengembangan Sumberdaya Alam, Teknologi, Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dan memberikan dukungan atas perencanaan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pengembangan Sumberdaya Alam, Teknologi, Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pengembangan Sumberdaya Alam, Teknologi, Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pengembangan Sumberdaya Alam, Teknologi, Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran;

d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Sumberdaya Alam, Teknologi, Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Alam, Teknologi, Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Sumberdaya Alam, Teknologi, Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

g. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

h. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

i. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan program perencanaan pembangunan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, Produksi dan Pemasaran masyarakat;

j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;

q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Alam dan Teknologi, Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Seksi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran

(1) Seksi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.

g. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

h. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

i. Menyusun Standar Operasional Prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

j. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan program perencanaan pembangunan sarana dan prasarana pedesaan ;

k. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan program perencanaan dan pengembangan Lembaga Keuangan Mikro, produksi dan pemasaran;

l. Mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.

m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro, Produksi dan Pemasaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16
Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna

(1) Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna pedesaan.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna 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 Standar Operasional Prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

g. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, peningkatan usaha ekonomi masyarakat melalui pengembangan sumber daya alam supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan program dan potensi desa;

h. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan program peningkatan usaha ekonomi masyarakat melalui pengembangan sumberdaya alam dan penerapan teknologi tepat guna pedesaan;

i. Mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.

j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna pedesaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 17

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsenil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efesiensi.

Pasal 18

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsenil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

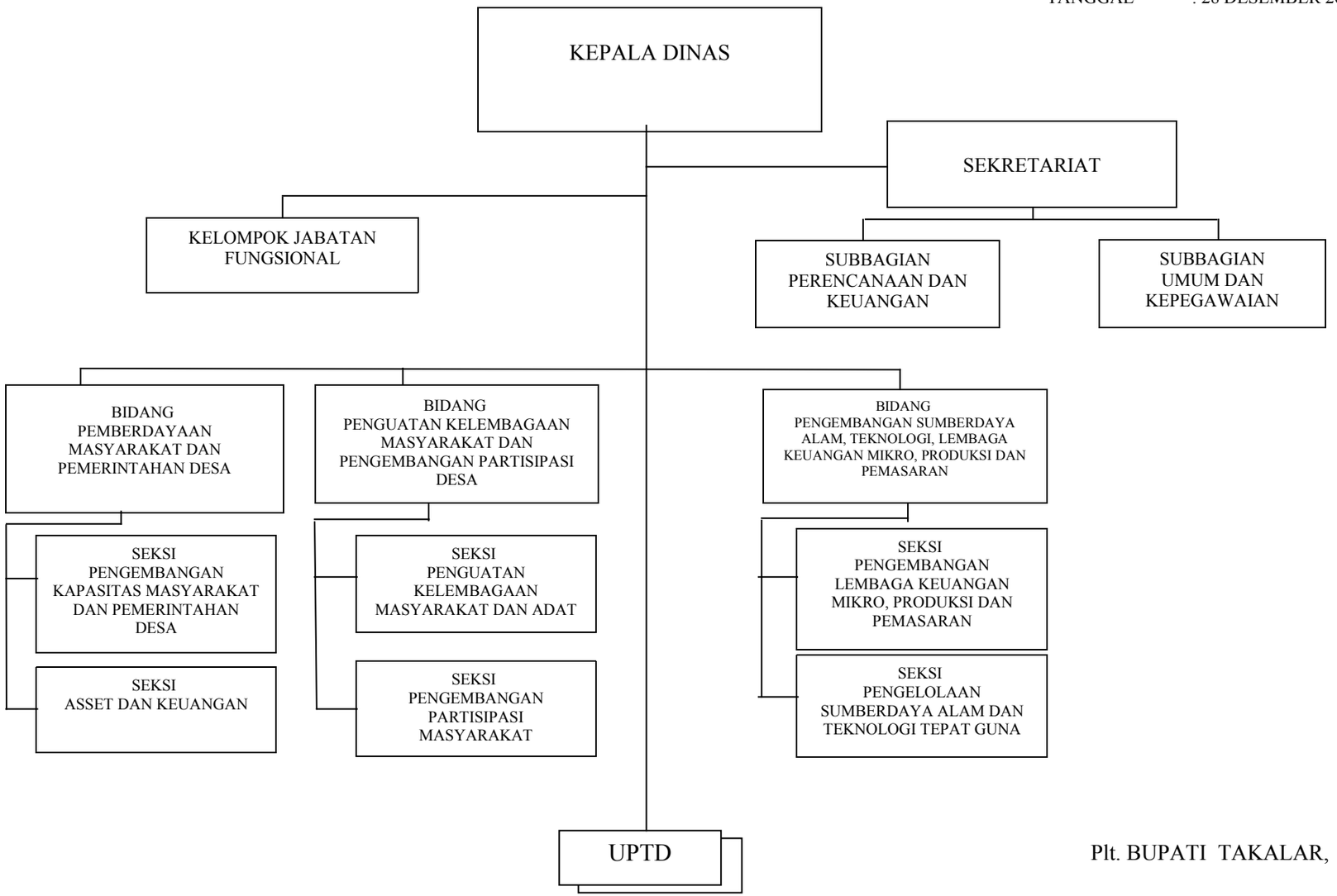
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 51

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAKALAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KABUPATEN TAKALAR
NOMOR : 51 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 DESEMBER 2016



Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B