



BUPATI MAROS
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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-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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

- 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 4602);
 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 Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

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 Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota.
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan 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 Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Bina Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Penataan dan Kerjasama Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang bina pemerintahan desa, kelembagaan, penataan desa dan partisipasi masyarakat serta pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dinas pemberdayaan masyarakat desa

- dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas pemberdayaan masyarakat desa dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas pemberdayaan masyarakat desa dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan 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 pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
- h. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
- k. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian dinas;
- l. merencanakan dan merumuskan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi program dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub bagian;
 - g. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas
- m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan sesuai prosedur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- i. melakukan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, KGB, cuti, karis/karsu, taspen, karpeg, pensiun, mutasi, satya lencana karya satya, pengembangan kompetensi, formasi, DUK, bezetting dan mengelola absensi ASN lingkup Dinas;
- j. melakukan penyiapan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- k. melakukan penyusunan dan memproses administrasi umum meliputi pengelolaan naskah dinas surat masuk/keluar, pengaturan surat-surat/naskah dinas atau dokumen yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen, mengelola perpustakaan dan pendokumentasian dokumen kegiatan lingkup Dinas;
- l. melakukan penataan ruang kantor, menjaga kebersihan, dan keamanan kantor;
- m. melakukan administrasi perlengkapan meliputi pengadaan ATK, materai, alat dan bahan pembersih serta perlengkapan rumah tangga kantor;
- n. melakukan penyiapan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- o. melakukan penyiapan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
- q. melakukan penyiapan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta laporan inventaris barang Dinas;
- r. melakukan penyusunan kp4 ASN lingkup Dinas;
- s. melakukan dan mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- t. melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan subbagian kepegawaian dan umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- u. menghimpun dan mengsosialisasikan Peraturan Perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- v. melakukan kegiatan sosialisasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
- w. mengikuti workshop, sosialisasi, bimtek dan rapat-rapat;
- x. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
- y. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja serta penatausahaan administrasi keuangan dan aset yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
- (2) Uraian tugas 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 subbagian program dan keuangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
 - h. menyediakan data Subbagian Program dan Keuangan dari pihak terkait seperti Inspektorat Kabupaten/Propinsi, Badan Pemeriksa Keuangan atau Perangkat Daerah lainnya;
 - i. melakukan penyusunan dokumen rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), rencana aksi, Rencana Kerja Tahunan dan Indikator Kinerja Utama lingkup Dinas;
 - j. melakukan penyusunan dokumen Kerangka Acuan Kegiatan, diagram pohon, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pokok, pergeseran dan perubahan lingkup Dinas;
 - k. melakukan penyusunan arus kas lingkup Dinas;
 - l. melakukan penyusunan perjanjian kerja untuk pejabat structural lingkup Dinas;
 - m. melakukan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan usulan SPD, SPP dan SPM UP/GU/TU/LS serta gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
 - n. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan verifikasi bukti surat tanda setoran (STS) UP/GU/TU/LS;
 - p. melakukan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - q. melakukan pelaporan realisasi belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, realisasi belanja modal evaluasi renja dan laporan kinerja;

- r. melakukan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan sakiplakip;
- s. melakukan penyusunan *gender analisi pathway* (GAP) dan gender budget statement (GBS);
- t. melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan program dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan bina administrasi Pemerintahan Desa, bina kelembagaan, tata laksana dan SDM Pemerintahan Desa serta pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bina administrasi Pemerintahan Desa, bina kelembagaan, tata laksana dan SDM Pemerintahan Desa serta pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. penyiapan bahan koordinasi bina administrasi Pemerintahan Desa, bina kelembagaan, tata laksana dan SDM Pemerintahan Desa serta pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - c. penyiapan bahan penataan dan pelatihan bina administrasi Pemerintahan Desa, bina kelembagaan, tata laksana dan SDM Pemerintahan Desa serta pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Uraian tugas 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 Bidang Bina Pemerintahan Desa untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum Desa;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan Desa;
- k. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan Desa;
- l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Desa;
- m. melaksanakan fasilitasi penyusunan profil Desa;
- n. melaksanakan fasilitasi pengelolaan asset Desa;
- o. melaksanakan Pembinaan peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa;
- p. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga kerjasama antar Desa;
- q. melaksanakan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Desa;
- r. melaksanakan fasilitasi manajemen Pemerintahan Desa;
- s. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas Anggota BPD;
- t. melaksanakan penugasan urusan/kewenangan Kabupaten yang dilaksanakan oleh Desa;
- u. melaksanakan evaluasi dan pengawasan Peraturan Desa;
- v. melaksanakan fasilitasi pembinaan laporan Kepala Desa;
- w. melaksanakan fasilitasi evaluasi perkembangan Desa serta lomba Desa dan Kelurahan;
- x. melaksanakan fasilitasi penetapan dan penegasan batas Desa;
- y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan serta pemberdayaan kelembagaan masyarakat Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan serta pemberdayaan kelembagaan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan serta pemberdayaan kelembagaan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan serta pemberdayaan kelembagaan masyarakat Desa/Kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi Masyarakat Hukum Adat (MHA);
 - i. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan Pemerintah Desa dalam meningkatkan pendapatan asli Daerah;
 - j. melaksanakan fasilitasi bulan bhakti gotong royong Masyarakat;
 - k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat Desa;
 - l. melaksanakan fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
 - m. melaksanakan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;

- n. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
- o. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
- p. melaksanakan fasilitasi Pemerintah Desa dalam pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Penataan dan Kerjasama Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Penataan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan penataan Desa dan fasilitasi Kerjasama Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan penataan Desa dan fasilitasi Kerjasama Desa;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan penataan Desa dan fasilitasi Kerjasama Desa;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyelenggaraan penataan Desa dan fasilitasi Kerjasama Desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status Desa;
- i. melaksanakan fasilitasi tata wilayah Desa;
- j. melaksanakan fasilitasi penataan kewenangan Desa;
- k. melaksanakan fasilitasi penamaan dan kode Desa;
- l. melaksanakan fasilitasi penetapan kesatuan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan desa adat kewenangan Kabupaten;
- m. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana Desa;
- n. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar Desa dalam Kabupaten;
- o. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar Desa dengan pihak ketiga dalam Kabupaten;
- p. melaksanakan fasilitasi pembangunan Kawasan Perdesaan
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip 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 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di 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, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat

Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 137 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 78); dan
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 137 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 137).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS

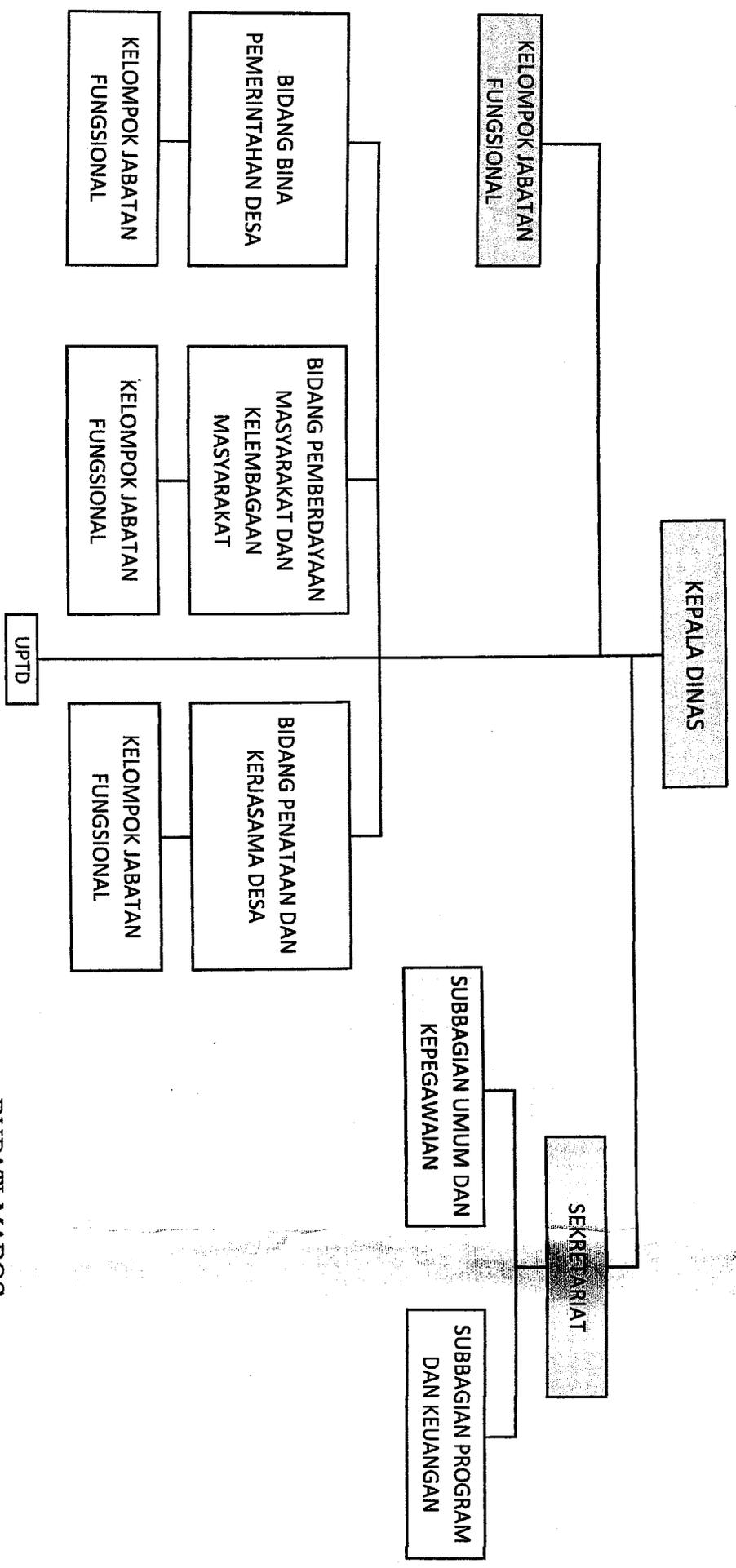

A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

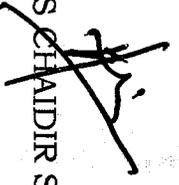

A. DAVIED SYAMSUDDIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 Januari 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI MAROS


A. S. CHAIDIR SYAM