SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. 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);

3. 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, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah 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.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.

5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Penataan Kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa, membawahi :
    1. Seksi Penataan dan Kerjasama Desa; dan
    2. Seksi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa.
d. Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa, membawahi :
    1. Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa; dan
    2. Seksi Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat.
e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Daerah mempunyai tugas Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
    b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
    d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
    a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
    d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;

e. penyelenggaraan pengelolaan barang kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan pelaporan keuangan dan aset.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melaksanakan urusan perbendaharaan, verifikasi dan evaluasi administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan program, keuangan dan aset;
h. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
i. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggung jawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;

k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat, menertibkan dan kerumahtanggaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan telahan dan penyiapan penyusunan Peraturan Perundang-undangan, penyusunan rencana anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai, urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pemberhentian dan pensium pegawai;
c. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri dan Surat Keterangan Pegawai;
f. melaksanakan pengumpulan data evaluasi jabatan, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
g. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
h. membuat laporan dan pendokumentasian kegiatan pada bagian umum dan kepegawaian; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan kerjasama dan Penyelenggaraan
Administrasi Pemerintahan Desa
Pasal 7

(1) Bidang Penataan Kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa mempuyai tugas menyiapkan dan melakukan pembinaan operasional, mengoordinasi dan mengawasi serta merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat di bidang pembinaan administrasi penataan desa, pembinaan evaluasi perkembangan desa dan pengelolaan data desa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan operasional penataan desa, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
b. penyiapan tugas penataan desa, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
c. penyiapan, memberi petunjuk penataan desa, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
d. menata desa, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
e. penyiapan bahan penyelenggaraan penataan desa, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
f. mengevaluasi penataan desa, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
g. penyiapan bahan laporan penataan desa, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Penataan dan Kerjasama Desa melaksanakan tugas melaksanakan pembinaan, fasilitas, koordinasi, supervisi penyelengaraan Penataan dan Kerjasama Desa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan program kerja Seksi Penataan dan Kerjasama Desa;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Penataan dan kerjasama Desa/Kelurahan;
c. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan penataan dan kerjasama Desa/Kelurahan;
d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan penataan dan kerjasama Desa/Kelurahan dengan unit/instansi kerja terkait;
e. melaksanakan fasilitasi perubahan status Desa/Kelurahan;
f. melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa;
g. melaksanakan fasilitasi kegiatan penetapan Desa/Kelurahan;
h. melaksanakan pemeriksaan hasil pelaksanaan kegiatan penataan dan kerjasama Desa/Kelurahan;

i. melaksanakan verifikasi penataan tapal batas Desa/Kelurahan, Peta Desa/Keluruhan, dan Nomor Register Desa/Kelurahan;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan penataan dan kerjasama Desa/Kelurahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Kerjasama Desa;
k. melaksanakan kegiatan fasilitasi kemitraan usaha bersama antar Desa dengan Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Negara dan Swasta; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervisi penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan program kerja Seksi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
c. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Desa/Kelurahan;
d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa/ Kelurahan dengan unit/instansi kerja terkait;
e. melaksanakan kegiatan penataan buku administrasi Pemerintahan Desa, Keuangan dan Aset Desa/Kelurahan;
f. melaksanakan pembinaan dan monitoring Pemilihan Kepala Desa;
g. melakukan fasilitasi dan pembinaan penyusunan regulasi Desa;
h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan perencanaan Desa;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Administrasi Desa;
j. menyusun bahan dan data, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Administrasi Desa; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa
Pasal 10

(1) Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa menyiapkan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, pembinaan ketahanan masyarakat dan hukum adat.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
    a. merencanakan operasional pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, pembinaan ketahanan masyarakat dan hukum adat;
    b. penyiapan pendistribusian tugas pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, pembinaan ketahanan masyarakat dan hukum adat;
    c. penyiapan bahan dan memberi petunjuk pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, pembinaan ketahanan masyarakat dan hukum adat;
    d. menyelenggarakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, pembinaan ketahanan masyarakat dan hukum adat;
    e. penyiapan bahan evaluasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, pembinaan ketahanan masyarakat dan hukum adat;
    f. penyiapan bahan membuat laporan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, pembinaan ketahanan masyarakat dan hukum adat; dan
    g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervisi penyelenggaraan penataan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan Desa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan program kerja Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa;

b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyaraktan dan Pemberdayaan Desa;
c. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa;
d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa dengan unit/instansi kerja terkait;
e. melaksanakan identifikasi dan penataan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan Desa/Kelurahan;
f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa/Kelurahan;
g. melaksanakan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa/Kelurahan;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun bahan dan data dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa;
i. merencanakan operasional pengelolaan pembangunan Desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
j. menyelenggarakan pengelolaan pembangunan Desa, dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
k. melaksanakan evaluasi pengelolaan pembangunan Desa, dan kawasan perdesaan pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervisi penyelenggaraan Pengembangan Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan program kerja Seksi Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat;
c. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat;

d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat dengan unit/instansi kerja terkait;
e. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis pengurus Pembina Kesejahtraan Keluarga, LPM, Lembaga Adat, Posyandu, Kader Pemberdayaan Masyarakat, Pendamping Desa dan Lembaga Pelaksana Pemberdayaan Masyarakat;
f. melaksanakan penilaian dan pencanangan Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
g. melaksanakan Hari Kesatuan Gerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
h. melaksanakan Kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 13

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 14

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 15

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.

(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antara satuan organisasi dilingkungan pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
(2) Asas umum penyelengaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan Negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas;
    g. asas akuntabilitas;
    h. asas efektifitas;
    i. asas efisiensi; dan
    j. asas keadilan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawas, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, memimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 17

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

(1) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai pola karier ASN dilingkungan Pemerintah Daerah. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KEUANGAN
Pasal 19

(1) Untuk membiayai penyelenggraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumbar dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ASN yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET
Pasal 20

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan ASN, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standardisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

(1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Mutasi jabatan ASN tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
(3) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan pada Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 25.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA SETDA

BETSI A. POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027