



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 29 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
  - a. Sekretariat:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa:
    1. Seksi Penataan dan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
    2. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
    3. Seksi Pengendalian dan Pelaporan Pemerintahan Desa.
  - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa:
    1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
    2. Seksi Kelembagaan dan Prasarana Ekonomi Perdesaan; dan
    3. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan;

- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa

##### Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
  - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan bidang pemberdayaan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pemberdayaan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
  - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
  - e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi DUK, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
  - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
  - f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;

- m. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- n. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r. penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi fasilitasi pembinaan, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengendalian dan pelaporan pemerintahan desa;
  - b. penyusunan program pembinaan dan pelayanan pemerintahan desa;
  - c. koordinasi pelaksanaan penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengendalian dan pelaporan pemerintahan desa;
  - d. fasilitasi pembinaan penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengendalian dan pelaporan pemerintahan desa;
  - e. pengawasan dan pengendalian kebijakan penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengendalian dan pelaporan pemerintahan desa;
  - f. evaluasi dan pelaporan kebijakan penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengendalian dan pelaporan pemerintahan desa; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa terdiri dari:

- 1. Seksi Penataan dan Kelembagaan Pemerintahan Desa;



2. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
3. Seksi Pengendalian dan Pelaporan Pemerintahan Desa.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Penataan dan Kelembagaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan desa dan lembaga pemerintahan desa, pembinaan, fasilitasi dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas aparatur desa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan dan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan desa, dan pengembangan kelembagaan pemerintahan desa;
  - c. menyiapkan bahan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan perubahan status desa dan kelurahan;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama desa;
  - e. menyiapkan bahan pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, perangkat desa dan anggota BPD;
  - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan kemampuan kepala desa, perangkat desa dan anggota BPD; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa sesuai bidang tugas.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa serta perencanaan pembangunan desa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyaluran keuangan desa;
  - d. melaksanakan pembinaan penyusunan perencanaan pembangunan desa dan perencanaan anggaran keuangan desa;
  - e. melaksanakan evaluasi rancangan APBDes dan pungutan desa;
  - f. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa;
  - g. melaksanakan evaluasi pelaporan keuangan dan aset desa; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa sesuai bidang tugas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian dan Pelaporan Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pengendalian dan pelaporan pemerintahan desa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pelaporan Pemerintahan Desa;
  - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi penyusunan informasi dasar data profil desa;
  - c. melaksanakan pembinaan penyusunan dan mengevaluasi rancangan peraturan di desa tentang pungutan desa, tata ruang dan organisasi pemerintah desa serta melaksanakan klarifikasi peraturan di desa;
  - d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi perkembangan desa dan pelaksanaan lomba desa;
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi peningkatan pelayanan pemerintahan desa dan kelurahan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa  
Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi , fasilitasi, pembinaan, evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan ekonomi perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga ekonomi perdesaan, pengembangan prasarana ekonomi dan usaha ekonomi perdesaan;
  - b. penyusunan program pemberdayaan masyarakat desa;
  - c. koordinasi pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga ekonomi perdesaan, pengembangan prasarana ekonomi dan usaha ekonomi perdesaan;
  - d. fasilitasi pembinaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga ekonomi perdesaan, pengembangan prasarana ekonomi dan usaha ekonomi perdesaan;
  - e. pengawasan dan pengendalian kebijakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga ekonomi perdesaan, pengembangan prasarana ekonomi dan usaha ekonomi perdesaan;

- f. evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga ekonomi perdesaan, pengembangan prasarana ekonomi dan usaha ekonomi perdesaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

#### Pasal 15

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

- 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- 2. Seksi Kelembagaan dan Prasarana Ekonomi Perdesaan; dan
- 3. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat, bimbingan teknis peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat, pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pelestarian nilai positif budaya masyarakat dan pelestarian lingkungan hidup perdesaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;
  - c. memfasilitasi dan melakukan pendampingan pembentukan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;
  - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan kemampuan pengurus lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;
  - e. melaksanakan evaluasi perkembangan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;
  - f. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat kabupaten;
  - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar masyarakat;
  - h. mendorong, dan mengevaluasi pelestarian budaya gotong royong masyarakat;
  - i. melaksanakan identifikasi dan rehabilitasi serta konservasi sumber daya alam untuk pelestarian lingkungan hidup perdesaan;
  - j. melaksanakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
  - k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat hukum adat; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai bidang tugas.

## Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Prasarana Ekonomi Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan lembaga ekonomi perdesaan dan prasarana ekonomi perdesaan, pembinaan, fasilitasi dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas lembaga ekonomi perdesaan dan pembangunan prasarana ekonomi perdesaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi kelembagaan dan prasarana ekonomi perdesaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan kelembagaan dan prasarana ekonomi perdesaan;
  - c. memfasilitasi dan melakukan pendampingan pembentukan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama;
  - d. mengkoordinasikan pembangunan dan pemanfaatan prasarana ekonomi perdesaan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan kemampuan pengelolaan lembaga ekonomi perdesaan, lembaga keuangan mikro perdesaan dan kelompok usaha ekonomi masyarakat;
  - f. melaksanakan evaluasi perkembangan lembaga ekonomi perdesaan dan kelompok usaha ekonomi masyarakat; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan sesuai bidang tugas.

## Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan;
  - b. memfasilitasi kerjasama usaha dalam pengembangan usaha ekonomi perdesaan dan kelompok usaha ekonomi masyarakat;
  - c. Memfasilitasi, koordinasi, menumbuhkan, pengembangan produk unggulan desa dan produk unggulan kawasan perdesaan;
  - d. melaksanakan fasilitasi, pembinaan mendorong pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - e. melaksanakan pemberdayaan kelompok usaha ekonomi masyarakat miskin dan penyandang masalah kesejahteraan sosial; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan sesuai bidang tugas;

Pasal 19

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas unsur-unsur pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 30

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pejabat Struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 29 Juli 2019

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD  
ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 29 Juli 2019

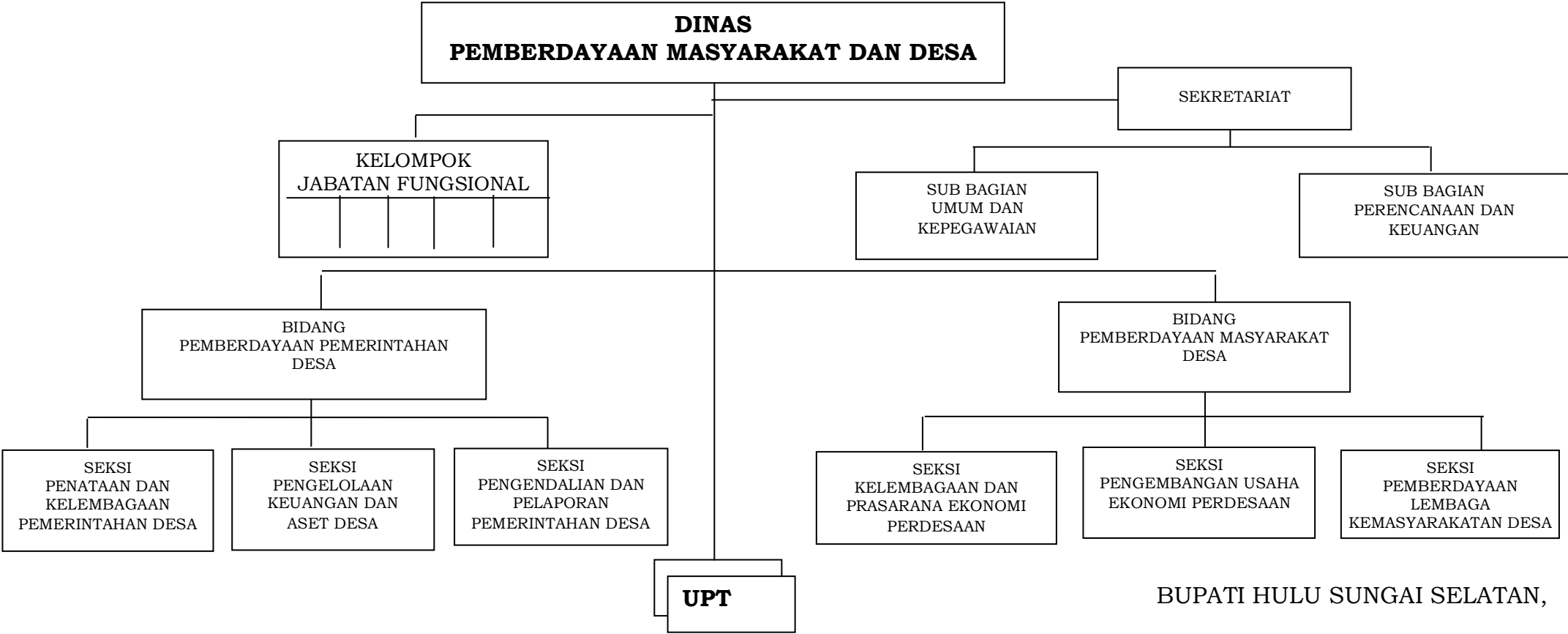
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

TTD  
MUHAMMAD NOOR

Salinan sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,  
  
ZAINI FAHRI  
NIP. 19690314 199503 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2019 NOMOR 29

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD  
ACHMAD FIKRY