



BUPATI KOTABARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU  
NOMOR 136 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotabaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotabaru;
- 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 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 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);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
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 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
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 Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotabaru.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotabaru.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotabaru.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotabaru.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
- a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan, terdiri dari :
    1. Seksi Kelembagaan, Sosial Dasar dan Budaya Masyarakat;
    2. Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat;
  - d. Bidang Bina Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
    1. Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Ekonomi Desa;
    2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa;
  - e. Bidang Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, terdiri dari :
    1. Seksi Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa;
    2. Seksi Administrasi dan Aset Desa;
    3. Seksi Penataan dan Evaluasi Perkembangan Desa.
  - f. Bidang Bina Pembangunan Desa, terdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan Desa;
    2. Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;
    3. Seksi Pengelolaan Kawasan Perdesaan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
  - d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat;
  - e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - f. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pembangunan desa;
  - g. penyelenggara pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - h. penyelenggara pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan Lingkup tugasnya;
  - i. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di UPTD; dan
  - j. penyelenggara pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Dinas;
  - d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja program/ kegiatan pengelolaan kesekretariatan Dinas;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang pengembangan ekonomi masyarakat dan desa;
  - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - h. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang pembangunan desa;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;

- k. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
  - l. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja UPTD; dan
  - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan;
  - c. Bidang Bina Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
  - d. Bidang Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
  - e. Bidang Bina Pembangunan Desa.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekretariat;



- c. menyetia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
- k. merumuskan dan memeriksa penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. merumuskan, memeriksa dan menyetia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;

- m. merumuskan, memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- n. merumuskan dan memeriksa penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- o. merumuskan dan memeriksa penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;
- p. memfasilitasi penerimaan pegawai tidak tetap bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa dan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Dinas meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- s. melaksanakan pengkoordinasian bidang dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan perencanaan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan perencanaan;
  - c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan;
  - d. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian kinerja Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
  - f. mengonsep laporan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - g. mengonsep laporan bahan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Dinas;

- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan penyusunan perencanaan;
- j. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;
- m. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja serta aset Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- g. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi keuangan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta aset Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dan aset dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan aset;
- m. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan pengelolaan keuangan;

- p. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
  - c. mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- k. menyelenggarakan penerimaan pegawai tidak tetap bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- l. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- m. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- n. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
- o. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat dan  
Lembaga Kemasyarakatan

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyalia dan memeriksa tugas-tugas di bidang bina pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan yang meliputi kelembagaan, sosial dasar dan budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pengembangan kelembagaan kemasyarakatan desa, pengembangan kapasitas masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kelembagaan, sosial dasar dan budaya masyarakat, pengembangan kapasitas masyarakat, pembinaan pengelolaan sanitasi perdesaan (PAP PAMSIMAS KAB), swadaya gotong royong masyarakat dan membangun desa;
  - c. menyalia pelaksanaan program kerja di bidang pengembangan kelembagaan kemasyarakatan desa, pengembangan kapasitas masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang pengembangan kelembagaan kemasyarakatan desa, pengembangan kapasitas masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat;
  - e. menetapkan laporan program kerja di bidang pengembangan kelembagaan kemasyarakatan desa, pengembangan kapasitas masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat;
  - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;



- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
  - i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan, terdiri dari :
- a. Seksi Kelembagaan, Sosial Dasar dan Budaya Masyarakat;
  - b. Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat.

Paragraf 2  
Seksi Kelembagaan, Sosial Dasar  
dan Budaya Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan, Sosial Dasar dan Budaya Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pelaksanaan kelembagaan, sosial dasar dan budaya masyarakat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan kelembagaan, sosial dasar dan budaya masyarakat;
- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan kelembagaan, sosial dasar dan budaya masyarakat.;
- c. melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan kemasyarakatan desa yang meliputi pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat pedesaan, pelestarian swadaya gotong royong masyarakat membangun desa;
- d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pembentukan Lembaga pemberdayaan masyarakat, PKK, RT,RW, karang taruna, lembaga adat desa dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya;
- e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan kemasyarakatan desa;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan sosial dasar dan budaya masyarakat yang meliputi peningkatan kerjasama program penanggulangan kemiskinan daerah, pembinaan lembaga adat desa;
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan desa sadar hukum;
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan penanggulangan kemiskinan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial dasar dan budaya masyarakat;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pelaksanaan pengembangan kapasitas masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan kapasitas masyarakat;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pengembangan kapasitas masyarakat;
  - c. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas masyarakat yang meliputi pembinaan pengembangan PPK, pemberdayaan Desa/ Kelurahan dan Keluarga Binaan (P2W-KSS), kader pemberdayaan masyarakat desa (KPM), kader pembangunan manusia (KPM) dan Pokjandal Posyandu;
  - d. melaksanakan pelatihan atau bimbingan teknis kepada lembaga dan masyarakat desa;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas masyarakat;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas masyarakat;

- g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Bina Pengembangan Ekonomi  
Masyarakat Dan Desa

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang bina pengembangan ekonomi masyarakat yang meliputi pemberdayaan sarana dan prasarana ekonomi desa serta pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang bina pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan desa, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pemberdayaan sarana dan prasarana desa;

- b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan desa, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pemberdayaan sarana dan prasarana desa;
- c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang bina pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan desa, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pemberdayaan sarana dan prasarana desa;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan desa, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pemberdayaan sarana dan prasarana desa;
- e. menetapkan laporan program kerja di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan desa, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pemberdayaan sarana dan prasarana desa;
- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Bina Pengembangan Ekonomi Masyarakat, terdiri dari :
- a. Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Ekonomi Desa,
  - b. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa;

Paragraf 2  
Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana  
Ekonomi Desa

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Ekonomi Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dalam pelaksanaan pemberdayaan sarana dan prasarana ekonomi desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pemberdayaan sarana dan prasarana ekonomi desa;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pemberdayaan sarana dan prasarana ekonomi desa;
  - c. melaksanakan kegiatan pemberdayaan sarana dan prasarana ekonomi pedesaan;
  - d. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan sarana dan prasarana ekonomi desa;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sarana dan prasarana ekonomi desa;
  - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan pasar desa;
  - g. melaksanakan pengembangan perdagangan dan permodalan ekonomi pasar tradisional, modern dan kontemporer;

- h. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina pengembangan ekonomi masyarakat dalam pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi desa dan pembangunan ekonomi kawasan pedesaan;
  - b. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha ekonomi desa yang meliputi pelatihan keterampilan manajemen BUMDes, peningkatan pengetahuan dan kapasitas sumber daya ekonomi pedesaan;

- c. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembentukan dan kerjasama badan usaha milik desa (BUMDesa);
- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan pendapatan desa dan monitoring pendapatan asli desa (PADes);
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan yang meliputi pembinaan program pembangunan pedesaan, pembinaan kelompok usaha ekonomi pedesaan;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan penataan kawasan industry, kawasan pertanian, kawasan perkebunan, kawasan wisata, kawasan peternakan, kawasan nelayan, dan kawasan kehutanan perdesaan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi desa;
- h. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



Bagian Keempat  
Bidang Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang bina penyelenggaraan pemerintahan desa yang meliputi peningkatan kapasitas perangkat desa, administrasi dan aset desa serta penataan dan evaluasi perkembangan desa
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja bidang peningkatan kapasitas perangkat desa, administrasi dan aset desa, penataan dan evaluasi perkembangan desa;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang peningkatan kapasitas perangkat desa, administrasi dan aset desa serta penataan dan evaluasi perkembangan desa;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang peningkatan kapasitas perangkat desa, administrasi dan aset desa, penataan dan evaluasi perkembangan desa;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang peningkatan kapasitas perangkat desa, administrasi dan aset desa, penataan dan evaluasi perkembangan desa;
  - e. menetapkan laporan program kerja di bidang peningkatan kapasitas perangkat desa, administrasi dan aset desa, penataan dan evaluasi perkembangan desa;
  - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;

- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, terdiri dari :
- a. Seksi Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa;
  - b. Seksi Administrasi Dan Aset Desa; dan
  - c. Seksi Penataan dan Evaluasi Perkembangan Desa.

#### Paragraf 2

#### Seksi Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa

#### Pasal 16

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelaksanaan peningkatan kapasitas perangkat desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan peningkatan kapasitas perangkat desa;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan peningkatan kapasitas perangkat desa;

- c. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas perangkat desa yang meliputi pelatihan administrasi desa bagi perangkat desa, anjangsana dan orientasi tugas kepala desa, fasilitasi bantuan pelaksanaan PILKADES;
- d. melaksanakan kewenangan desa;
- e. melaksanakan pemilihan dan pelantikan kepala desa serta peresmian badan permusyawaratan desa (BPD);
- f. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan produk hukum desa;
- g. melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepala desa kepada BPD;
- i. melaksanakan pelatihan atau bimbingan teknis kepala desa, perangkat desa dan BPD;
- j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas perangkat desa;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Administrasi dan Aset Desa

Pasal 17

- (1) Seksi Administrasi Dan Aset Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelaksanaan administrasi dan aset desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Administrasi dan Aset Desa;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan administrasi dan Aset pemerintahan desa;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan administrasi dan Aset pemerintahan desa;
  - d. Inventarisasi aset desa;
  - e. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan pendampingan penyusunan administrasi umum, kependudukan, dan aset desa;
  - f. melakukan evaluasi dan pemantauan perkembangan penyusunan administrasi umum, kependudukan, dan aset desa;
  - g. melakukan penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Administrasi dan Aset Desa;
  - h. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Penataan dan Evaluasi Perkembangan Desa

Pasal 18

- (1) Seksi Penataan dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelaksanaan penataan dan evaluasi perkembangan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan penataan dan evaluasi perkembangan desa;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan penataan dan evaluasi perkembangan desa;
  - c. melaksanakan kegiatan penataan dan evaluasi perkembangan desa yang meliputi penyusunan dan pendayagunaan profil desa, monitoring tingkat perkembangan desa, penataan dan evaluasi pembangunan desa, dan lomba desa dan kelurahan;
  - d. melaksanakan fasilitasi penetapan status desa;
  - e. melaksanakan fasilitasi pemekaran, pemecahan, penggabungan dan penghapusan desa;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan dan evaluasi perkembangan desa;
  - g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Bina Pembangunan Desa

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 19

- (1) Bidang Bina Pembangunan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas di bidang bina pembangunan desa yang meliputi perencanaan desa, Pengelolaan Keuangan desa serta pengelolaan kawasan perdesaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang perencanaan desa, pengelolaan keuangan desa, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta pembinaan kawasan perdesaan;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan desa, pengelolaan keuangan desa, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta pembinaan kawasan perdesaan;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang perencanaan desa, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta pengembangan prasarana kawasan perdesaan;
  - d. merencanakan pelaksanaan inovasi dalam pembangunan desa;
  - e. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang perencanaan desa, pengelolaan keuangan desa, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta pembinaan kawasan perdesaan;
  - f. menetapkan laporan program kerja di bidang perencanaan desa, pengelolaan keuangan desa, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta pembinaan kawasan perdesaan;

- g. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- i. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Bina Pembangunan Desa, terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Desa;
- b. Seksi Pengelolaan Keuangan Desa; dan
- c. Seksi Pengelolaan Kawasan Perdesaan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Paragraf 2  
Seksi Perencanaan Desa

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina pembangunan desa dalam pelaksanaan perencanaan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan perencanaan desa;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan perencanaan desa;
  - c. melaksanakan kegiatan perencanaan desa;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan RPJMDes;
  - e. melaksanakan fasilitasi musyawarah pembangunan desa (Musrenbang);
  - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana kerja pemerintah desa (RKPDes);
  - g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan desa;
  - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan desa;
  - i. mendampingi dan memfasilitasi pelaksanaan inovasi dalam pembangunan desa;
  - j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Seksi Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina pembangunan desa dalam pengelolaan keuangan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan keuangan desa;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan keuangan desa;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan desa yang meliputi pembinaan pengelola APBDes;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) dan pertanggungjawaban APBDes;
  - e. melaksanakan fasilitasi evaluasi APBDes;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa;
  - g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Pengelolaan Kawasan Perdesaan, Sumber Daya  
Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Kawasan Perdesaan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina pengelolaan kawasan perdesaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pengelolaan kawasan perdesaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pengelolaan kawasan perdesaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan kawasan perdesaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang meliputi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat berbasis teknologi tepat guna (TTG);
  - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan perdesaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG);
  - e. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (4) Kepala UPTD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.
- (5) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta kelas dan eselon pada UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.

- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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 dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VI  
TINGKATAN JABATAN DINAS DAERAH

Pasal 26

Tingkatan jabatan Dinas Daerah, meliputi :

1. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama Eselon II.b;
2. Sekretaris merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
3. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator Eselon III.b;
4. Kepala Seksi, Sub Bagian merupakan jabatan pengawas Eselon IV.a.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 27

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 46) dan Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 78 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2018 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU  
TAHUN 2019 NOMOR 137