



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR 37 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
  - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Barat;

- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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 2018 Nomor 157);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Barat.

8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan;
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a;
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
13. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
16. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator;
17. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi;
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Barat adalah perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Barat dipimpin oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Barat.

### **Pasal 3**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Barat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Barat menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan Kebijakan Teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Pembinaan dan Pengorganisasian dalam Penataan Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
- c. Pembinaan dan Penyusunan Program dan Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. Pelaksanaan Pengawasan, Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Penyelenggaraan Urusan Kesekretariatan Dinas; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Subbbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
    - 2) Subbbagian Keuangan;
  - c. Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
  - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Masyarakat;
  - e. Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Sumber Daya Alam dan Teknologi dan Tepat Guna;
  - f. Bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa;

- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan merumuskan serta mempertanggungjawabkan kebijakan daerah di bidang pembinaan, pelayanan, pengelolaan dan peningkatan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.

**Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;
- b. Pelaksanaan koordinasi dalam Penataan Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, Kerjasama Desa dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
- c. Pelaksanaan koordinasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan Prakarsa dan swadaya gotong royong;
- d. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;

**Bagian Kedua**

**Sekretariat**

**Pasal 8**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **Pasal 9**

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. Pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- e. Pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
- g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **Pasal 11**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
  - a. Subbbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
  - b. Subbagian Keuangan;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 12**

- (1) Subbbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protokol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. Penyusunan rencana kerja Subbbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
  - b. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. Penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
  - e. Penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara meliputi penyusunan Analisa jabatan, Analisis Beban Kerja, Usulan Formasi, Distribusi dan Penataan Pegawai serta Standar Kompetensi jabatan;
  - g. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. Pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
  - j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - k. Penilaian prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

### **Pasal 13**

- (1) Subbbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan rencana, pengelolaan dan pengendalian keuangan, melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan anggaran keuangan;
  - b. Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian keuangan;



- c. Menghimpun, mengklarifikasi serta mengolah data dan bahan analisa pelaksanaan anggaran, pembukuan;
- d. Perbendaharaan dan verifikasi;
- e. Melaksanakan akuntansi keuangan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;

### **Bagian Ketiga**

## **Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar**

### **Pasal 14**

Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **Pasal 15**

- (1) Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelarasan kebijakan nasional dengan kebijakan skala Provinsi dan Kabupaten tentang kelembagaan, perkembangan desa dan pelayanan sosial dasar masyarakat desa;
  - b. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;
  - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;

- g. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;
- h. Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

#### **Bagian Keempat**

### **Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Masyarakat**

#### **Pasal 16**

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan kerjasama antar desa, pemberdayaan masyarakat miskin dan desa tertinggal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan kerjasama antar desa serta pemberdayaan masyarakat miskin dan desa tertinggal;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan kerjasama antar desa serta pemberdayaan masyarakat miskin dan desa tertinggal;
  - c. Penyiapan penyusunan aturan, norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan Kerjasama antar desa serta pemberdayaan masyarakat miskin dan desa tertinggal;
  - d. Pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan kerjasama antar desa serta pemberdayaan masyarakat miskin dan desa tertinggal;

- e. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan kerjasama antar desa serta pemberdayaan masyarakat miskin dan desa tertinggal;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan kerjasama antar desa serta pemberdayaan masyarakat miskin dan desa tertinggal;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG)**

##### **Pasal 18**

Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

##### **Pasal 19**

- (1) Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai tugas pokok merencanakan, melakukan pembinaan operasional, melaksanakan mengkoordinasikan penetapan pedoman, dan mengawasi serta merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat di Bidang Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
  - c. Pelaksanaan pedoman dan fasilitasi pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam;

- f. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- g. Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **Bagian Keenam**

## **Bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa**

### **Pasal 20**

Bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **Pasal 21**

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan desa lingkup Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelarasan kebijakan Nasional dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Pemerintahan Desa;
  - b. Perumusan kebijakan di bidang penataan desa dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa lingkup Kabupaten;
  - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang penataan desa dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa lingkup Kabupaten;
  - d. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan desa dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa lingkup Kabupaten;
  - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan desa dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup Kabupaten;
  - f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan desa dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa lingkup Kabupaten;
  - g. Pelaksanaan administrasi bidang pemerintahan desa;
  - h. Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis**  
**Pasal 22**

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

**Pasal 23**

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undang

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**  
**Pasal 24**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

#### **Pasal 26**

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 24 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 27**

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan;
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

## **Pasal 28**

Pada kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kebutuhan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 29**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

## **Pasal 30**

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok unsur masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi;

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

**Bagian Kesatu**

**Kepegawaian**

**Pasal 31**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**

**Eselon**

**Pasal 32**

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.



**BAB VI**  
**TATA KERJA DAN LAPORAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Tata Kerja**  
**Pasal 33**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

**Bagian Kedua**  
**Laporan**  
**Pasal 34**

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;

- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 35**

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Barat dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 36**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 11 April 2022

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

ttd.

**NURHIDAYAH**

Diundangkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 11 April 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

ttd.

**SUYANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 37**

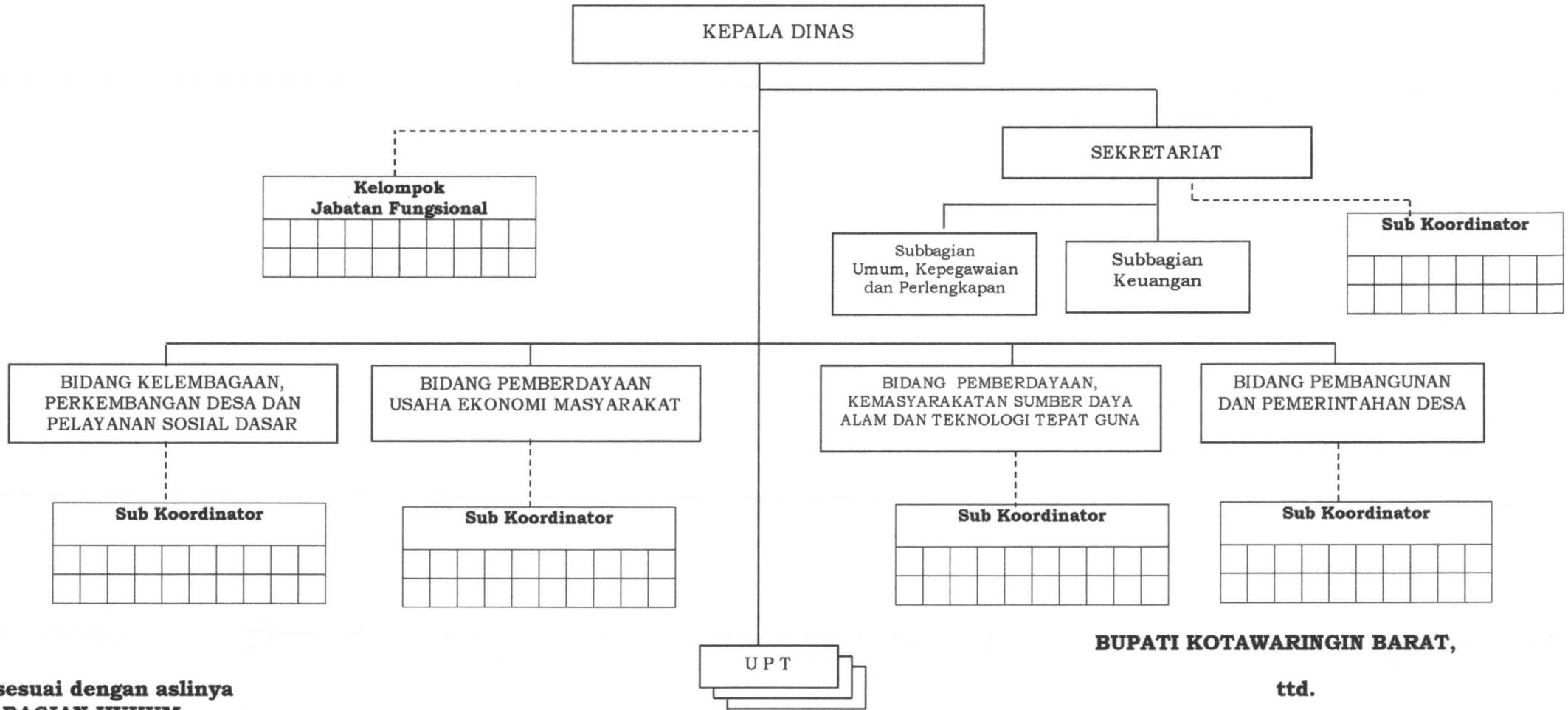
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**BAMBANG WAHYUSUF, SH  
NIP. 19760904 200501 1 010**

**LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
 NOMOR 37 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**



**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**  
 ttd.  
**NURHIDAYAH**

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

**BAMBANG WAHYUSUF, SH**  
 NIP. 19760904 200501 1 010