



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 31 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. 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), sebagaimana telah diubah dengan Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157) dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangun Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
12. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2037);
15. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 359);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Penetapan dan Penegasan Batas Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1038);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 155);

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Desa di Bidang Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1444);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
23. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1261);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
25. Peraturan Menteri Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 580);
28. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Peningkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/ Badan Usaha Milik Desa Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 81);

30. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengangkatan, Pemberhentian Perangkat Desa, dan Pengisian Kekosongan Jabatan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 67, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 80);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 68, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 80);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonom seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Seruyan.
5. Bupati adalah Bupati Seruyan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.

7. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seruyan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Badan Usaha Milik Desa selanjutnya disingkat BUMDes adalah lembaga usaha desa yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintahan desa dalam upaya memperkuat perekonomian desa dan dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi desa.
11. Badan Usaha Milik Desa Bersama selanjutnya disingkat BUMDesma adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di Lingkungan Dinas.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Dinas.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan tipe B.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembinaan dan Penataan Pemerintahan Desa;
 - 2) Seksi Pembinaan BUMDes, Keuangan dan AsetDesa;
 - 3) Seksi Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa.
 - d. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat.
 - e. Bidang Penataan Desa dan Kerjasama Desa, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penataan Desa;
 - 2) Seksi Kerjasama Desa.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan perumusan kebijakan teknis dalam Lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi pengembangan sarana, institusi, pemberdayaan masyarakat dan desa, pelayanan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan dan pengoordinasian perumusan kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat desa dengan dinas-dinas dan atau badan satuan organisasi lain di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. perumusan kebijaksanaan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat, dan Penataan Desa dan Peningkatan Kerjasama Desa;
 - d. pelaksanaan koordinasi kebijaksanaan Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat, dan Penataan Desa dan Peningkatan Kerjasama Desa;
 - e. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dandesa;
 - f. perumusan dan penyiapan kebijakan Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat, dan Penataan Desa dan Peningkatan Kerjasama Desa;
 - g. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta tanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembinaan Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat, dan Penataan Desa dan Peningkatan Kerjasama Desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
 - d. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
 - e. pembinaan, pengendalian *monitoring* dan evaluasi serta pelaporan tugas pemberdayaan masyarakat;

- f. penilaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menata organisasi, kelembagaan dan meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur dinas, menyusun perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas;
 - c. pelaksanaan *monitoring* anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada Dinas;
 - e. pengoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah pada Dinas;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - i. penilaian kinerja pegawai.

Pasal 8

Sekretariat Dinas, membawahi:

- 1. Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan;
- 2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan, Umum
dan Perlengkapan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, melaksanakan pengadministrasian dan pelayanan umum serta melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan;
 - b. mengoordinasikan dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - c. mengoordinasikan dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
 - d. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Dinas;
 - f. menyediakan sarana dan prasarana kantor;
 - g. memfasilitasi kunjungan tamu;
 - h. menyediakan sarana dan prasarana Rapat Konsultasi dan Koordinasi;
 - i. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
 - j. menyediakan jasa penunjang kantor;
 - k. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;
 - l. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas dalam mengelola administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);

- b. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
- c. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan pendapatan dan belanja;
- d. mengoordinasikan tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- g. melaksanakan pendataan dan pengolahan data administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
- i. menilai dan Mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengoordinasi, membina, supervisi, memfasilitasi, mengevaluasi dan *monitoring* di Bidang Pemerintahan Desa di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyalarsan kebijakan Nasional dengan kebijakan skala daerah tentang Pemerintahan Desa;
 - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan Penataan pemerintahan desa, Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa, seta Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa lingkup daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pembinaan administrasi dan Penataan pemerintahan desa, Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa, seta Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa lingkup daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan Penataan pemerintahan desa, Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa, seta Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa lingkup daerah;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan pembinaan administrasi dan Penataan pemerintahan desa, Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa, seta Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa desa lingkup daerah;

- f. penilaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran kinerja Pegawai (SKP);
- g. pelaksanaan administrasi bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- h. pembinaan dan pemberdayaan BUMDesa dan lembaga kerja sama antar desa;
- i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- j. pelaksanaan fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
- l. pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahandesa;
- m. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
- n. pengevaluasian dan pengawasan peraturan desa;
- o. pembinaan dan Pemberdayaan BUMDesa dan Lembaga Kerjasama Antar Desa;
- p. penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
- q. pelaksanaan fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
- r. pelaksanaan fasilitasi penyusunan profil desa;
- s. pelaksanaan fasilitasi manajemen pemerintahan desa;
- t. pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD (Badan PermusyawaratanDesa);
- u. pelaksanaan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
- v. pelaksanaan fasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
- w. pelaksanaan pembinaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- x. pelaksanaan fasilitasi evaluasi perkembangan dan serta lomba desa dan kelurahan;
- y. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;

Pasal 12

Bidang Pemerintahan Desa membawahi:

- a. Seksi Pembinaan dan Penataan Pemerintah Desa;
- b. Seksi Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa; dan
- c. Seksi Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan dan Penataan Pemerintahan Desa

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Penataan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, koordinasi dan pembinaan umum, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di Bidang Pembinaan dan Penataan Pemerintahan Desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penataan Pemerintahan Desa melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pembinaan dan penataan pemerintahan desa sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. mengoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pembinaan dan penataan pemerintahan desa;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan desa dan menyiapkan bahan petunjuk dan pemecahan masalah;
 - d. menyusun peraturan daerah dibidang pemerintahan desa;
 - e. menyusun dan menganalisa data pembinaan dan penataan pemerintahan desa;
 - f. membagi tugas seksi pembinaan pemerintahan desa sebagai penjabaran dari rencana program;
 - g. memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
 - h. memfasilitasi penyusunan Produk Hukum Desa;
 - i. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur Pemerintahan Desa;
 - j. memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
 - k. melaksanakan Evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
 - l. melaksanakan Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
 - m. memfasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
 - n. memfasilitasi manajemen perintahan desa;
 - o. melaksanakan Pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD (Badan Permusyawaratan Desa);
 - p. memfasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
 - q. memberi petunjuk dan membimbing secara teknis operasional kepada bawahannya;
 - r. mengecek/ mengontrol hasil kerjabawahan dilingkungan seksi pembinaan pemerintahan desa untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada atasan;

- t. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan seksi pembinaan pemerintahan desa berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pembinaan pemerintahan desa berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pegawai; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;

Paragraf 2

Seksi Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengoordinasi dan pembinaan umum, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta memfasilitasi di Bidang Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. mengoordinasikan penyiapan juknis Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa dan menyiapkan bahan petunjuk dan pemecahan masalah;
 - d. menyusun peraturan daerah di Bidang Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa;
 - e. menyusun dan menganalisa data Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa;
 - f. membagi tugas seksi Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa sebagai penjabaran dari rencana program;
 - g. memfasilitasi Pembinaan Keuangan Desa;
 - h. melaksanakan Pembinaan dan Pemberdayaan BUMDesa dan Lembaga Kerjasama Antar Desa
 - i. memfasilitasi Pengelolaan Aset Desa
 - j. memberi petunjuk dan membimbing secara teknis operasional kepada bawahannya;
 - k. mengecek/ mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada atasan;
- m. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- n. menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan seksi Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan BUMDes, Keuangan dan Aset Desa berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pegawai;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Perencanaan
dan Evaluasi Pembangunan Desa

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, koordinasi dan pembinaan umum, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di Bidang Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. mengoordinasikan penyiapan juknis Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa dan menyiapkan bahan petunjuk dan pemecahan masalah;
 - d. menyusun peraturan daerah di Bidang Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - e. menyusun dan menganalisa data Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - f. membagi tugas seksi dan Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa sebagai penjabaran dari rencana kegiatan;
 - g. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
 - h. memfasilitasi penyusunan profil desa;
 - i. memfasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
 - j. memfasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa;

- k. memberi petunjuk dan membimbing secara teknis operasional kepada bawahannya;
- l. mengecek/ mengontrol hasil kerja bawahan di Lingkungan Seksi Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada atasan;
- n. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- o. menilai sasaran kinerja pegawai di Lingkungan Seksi Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi Pembinaan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pegawai;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat Dan Masyarakat Hukum Adat

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, supervisi, fasilitasi, evaluasi dan monitoring di Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat di Lingkup Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyalarsan kebijakan Nasional dengan kebijakan skala daerah tentang Pemberdayaan Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
 - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemberdayaan Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat lingkup daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi Pemberdayaan Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat lingkup daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemberdayaan Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat lingkup daerah;

- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan Pemberdayaan Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat lingkup daerah;
- f. pelaksanaan administrasi bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
- g. penyusunan program peningkatan peranan Pemberdayaan Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
- h. pengidentifikasian dan inventarisasi Masyarakat Hukum Adat;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
- j. penataan pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/ Kelurahan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/ Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
- k. peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/ Kelurahan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/ Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/ Kelurahan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/ Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
- m. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintahan desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
- n. pelaksanaan fasilitasi pemerintahan desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- o. pelaksanaan fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- p. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
- q. pelaksanaan fasilitasi Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- r. pelaksanaan pengendalian dan pencegahan *stunting*;
- s. pelaksanaan penilaian sasaran kinerja pegawai di Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai dasar pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai(SKP);
- t. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas pokok;

- u. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 17

Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat membawahi:

- a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- b. Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan pada Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan ;
 - d. melaksanakan penguatan Lembaga Kemasyarakatan di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - f. melaksanakan penguatan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat dandesa:
 - g. melaksanakan penataan pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/ Kelurahan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Karang Taruna);
 - h. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/ Kelurahan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Karang Taruna);

- i. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Karang Taruna);
- j. memfasilitasi Pengembangan usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
- k. memfasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- e. memfasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- f. memfasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
- f. memfasilitasi Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- g. melaksanakan penilaian sasaran kinerja pegawai di seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai dasar pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- h. mengatur, mengecek, memberikan petunjuk dan membimbing bawahan agar tugas-tugas di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dapat terlaksana dengan baik;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat
dan Masyarakat Hukum Adat

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pada seksi pemberdayaan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan pada pemberdayaan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;

- c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pada seksi pemberdayaan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- d. melaksanakan pemberdayaan lembaga adat dan masyarakat hukum adat di tingkat kecamatan, kelurahan dandesa;
- e. mengidentifikasi dan menginventarisasi masyarakat hukum adat;
- f. melaksanakan penataan pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/ Kelurahan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Karang Taruna);
- g. melakukan pembinaan, pengembangan, *monitoring* dan evaluasi pemberdayaan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- h. melaksanakan penataan pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga adat desa/ kelurahan dan masyarakat hukum adat;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga adat desa/ kelurahan dan masyarakat hukum adat;
- j. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga adat desa/ kelurahan dan masyarakat hukum adat;
- k. melaksanakan penilaian sasaran kinerja pegawai di seksi pemberdayaan lembaga adat dan masyarakat hukum adat berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai dasar pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- l. mengatur, mengecek, memberikan petunjuk dan membimbing bawahan agar tugas-tugas di seksi pemberdayaan lembaga adat dan masyarakat hukum adat dapat terlaksana dengan baik;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan seksi pemberdayaan lembaga adat dan masyarakat hukum adat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Penataan Desa dan Kerjasama Desa

Pasal 20

- (1) Bidang Penataan Desa dan Kerjasama Desa mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, melakukan pembinaan, supervisi, fasilitasi, evaluasi dan monitoring di Bidang Penataan Desa dan Kerjasama Desa di lingkup daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Desa dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyesuaian kebijakan nasional dengan kebijakan skala daerah tentang penataan desa dan kerjasama desa;
 - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan penataan desa dan kerjasama desa lingkup daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi penataan desa dan kerjasama desa lingkup daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penataan desa dan kerjasama desa lingkup daerah;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan penataan desa dan kerjasama desa lingkup daerah;
 - f. penilaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan bidang penataan desa dan kerjasama desa berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - g. pelaksanaan administrasi bidang penataan desa dan kerjasama desa;
 - h. penyiapan penyusunan program, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan desa dan kerjasama desa;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
 - j. pelaksanaan fasilitasi tata wilayah dan kewenangan desa;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penamaan dan kode desa;
 - l. pelaksanaan fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan daerah;
 - m. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana desa;
 - n. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar desa, dalam daerah, dan dengan pihak ketiga dalam daerah;
 - o. pelaksanaan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - p. pengendalian, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 21

Bidang Penataan Desa dan Kerjasama Desa, membawahi:

- a. Seksi Penataan Desa;
- b. Seksi Kerjasama Desa.

Paragraf 1
Seksi Penataan Desa

Pasal 22

- (1) Seksi Penataan Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di Seksi Penataan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Desa mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi penataan desa sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standarkerja;
 - b. mengoordinasikan penyiapan juknis penataan desa;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan desa menyiapkan bahan petunjuk dan pemecahan masalah;
 - d. menyusun peraturan daerah di Bidang Penataan Desa;
 - e. menyusun dan menganalisa data penataan desa;
 - f. membagi tugas seksi penataan desa sebagai penjabaran dari rencana kegiatan;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan dalam fasilitasi penataan desa;
 - h. melaksanakan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan penataan desa;
 - i. memfasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status desa;
 - j. memfasilitasi tata wilayah desa, penataan kewenangan desa, penamaan dan kode desa, penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan daerah;
 - k. memfasilitasi sarana dan prasarana desa;
 - l. menilai sasaran kinerja pegawai di Lingkungan Seksi Penataan Desa;
 - m. melakukan pengendalian, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama Desa

Pasal 23

- (1) Seksi Kerjasama Desa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di Seksi Kerjasama Desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Desa melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan seksi Kerjasama Desa sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. mengoordinasikan penyiapan juknis kerjasama desa;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama desa menyiapkan bahan petunjuk dan pemecahan masalah;
 - d. menyusun peraturan daerah di Bidang Kerjasama Desa;
 - e. menyusun dan menganalisa data kerjasama desa;
 - f. membagi tugas seksi kerjasama desa sebagai penjabaran dari rencana kegiatan;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan dalam fasilitasi kerjasama desa;
 - h. melaksanakan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan kerjasama desa;
 - i. memfasilitasi kerjasama antar desa dalam daerah;
 - j. memfasilitasi kerjasama antar desa dengan pihak ketiga dalam daerah;
 - k. memfasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - l. menilai sasaran kinerja pegawai di Lingkungan Seksi Kerjasama Desa;
 - m. melakukan pengendalian, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN

Bagian Pertama
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) di Lingkungan Dinas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana di Lingkungan Dinas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemegang jabatan mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pemegang jabatan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Perangkat Daerah dibantu oleh Administrator dan Pengawas di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Kuala Pembuan
pada tanggal, 30 Juli 2021


BUPATI SERUYAN,

YULHAIDIR

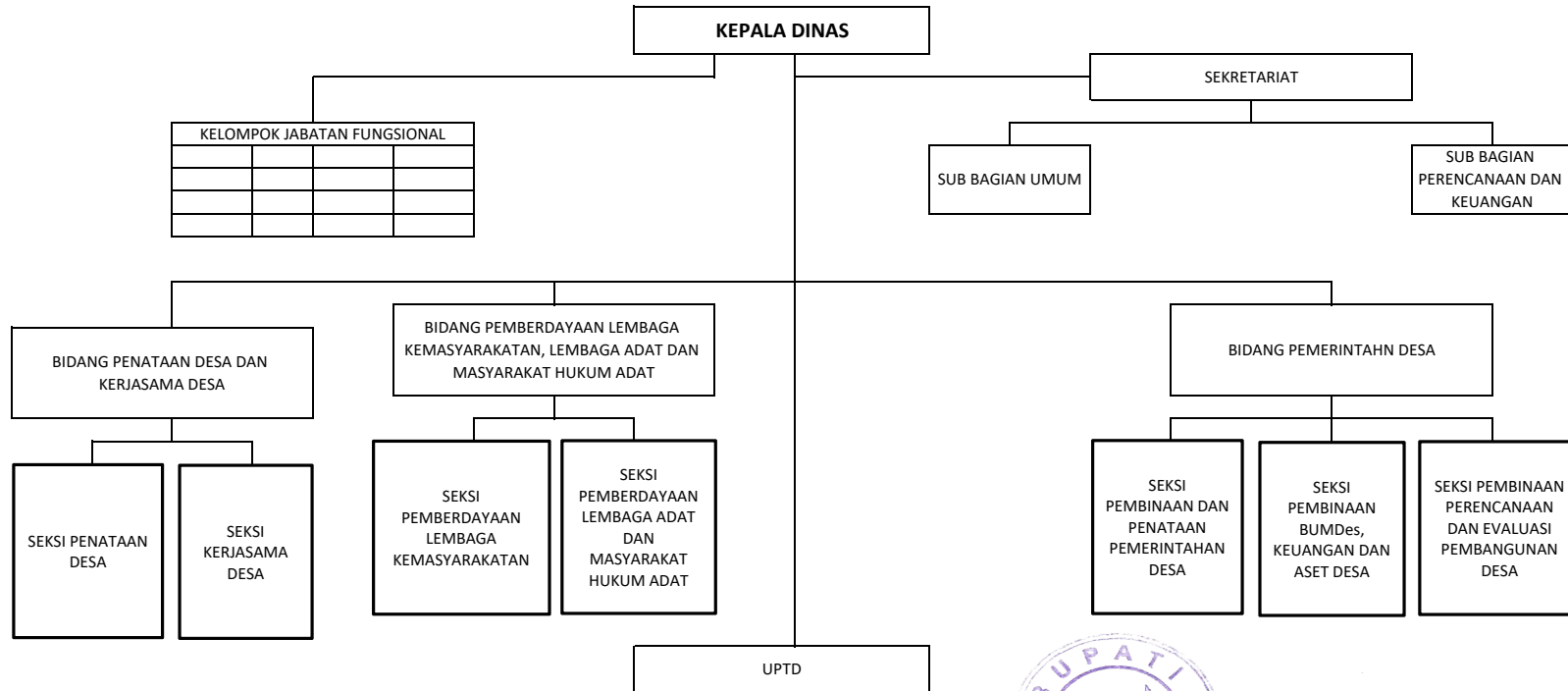
Diundangkan di Kuala Pembuan
pada tanggal, 2 Agustus 2021



**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**

DJAINUDDIN NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2021 NOMOR 31

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 31 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**



 **BUPATI SERUYAN,**
[Signature]
YULHAIDIR