

SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 85 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 2019 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, Fungsi dan 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 (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 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. 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.
7. 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.
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 diserahi 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. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

17. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Barat.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

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 di bawah 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. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pembinaan dan pengorganisasian dalam penataan desa, administrasi pemerintahan desa, kerjasama desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;

- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pembinaan dan penyusunan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas; dan
- g. 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) Subbagian Tata Usaha.
 - 2) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
 - c. Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
 - d. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (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 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 dibidang 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; dan
- f. pelaksanaan 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 9

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

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Usaha 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 pasal 12 ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - b. mengumpulkan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;

- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
- f. melaksanakan 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. mengelola administrasi kepegawaian;
- h. mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengelola administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Tata Usaha secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Tata Usaha;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha; dan
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi 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 pasal 13 ayat (1), Subbagian Verifikasi dan Akuntansi 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 dan pembukuan;
 - d. melaksanakan perbendaharaan dan verifikasi;

- e. menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- f. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan dan Kerjasama Desa

Pasal 14

Bidang Penataan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 15

- (1) Bidang Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan desa dan kerjasama desa lingkup Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Penataan dan Kerjasama Desa, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang penataan desa dan kerjasama desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan desa dan kerjasama desa;
 - c. penyiapan penyusunan aturan, norma, standar prosedur dan kriteria dibidang penataan desa dan kerjasama desa;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan dibidang penataan desa dan kerjasama desa;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan desa dan kerjasama desa;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan bidang penataan desa dan kerjasama desa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

Bagian Keempat
Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 16

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 17

- (1) Bidang Administrasi 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 Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelarasan kebijakan nasional dengan kebijakan skala kabupaten tentang pemerintahan desa;
 - b. perumusan kebijakan dibidang pemerintahan desa lingkup kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan desa lingkup kabupaten;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pemerintahan desa lingkup kabupaten;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemerintahan desa lingkup kabupaten;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang 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 Kelima
Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan,
Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat

Pasal 18

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat lingkup Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelarasan kebijakan nasional dengan kebijakan skala provinsi dan kabupaten tentang pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, lembaga adat dan lembaga masyarakat hukum adat;
 - b. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, lembaga adat dan lembaga masyarakat hukum adat;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, lembaga adat dan lembaga masyarakat hukum adat;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, lembaga adat dan lembaga masyarakat hukum adat;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, lembaga adat dan lembaga masyarakat hukum adat;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, lembaga adat dan lembaga masyarakat hukum adat;
 - g. pelaksanaan administrasi dibidang pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, lembaga adat dan lembaga masyarakat hukum adat;
 - h. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g 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 UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 21

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

Pasal 22

- (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) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat menunjuk seorang tenaga fungsional senior dalam Kelompok Jabatan Fungsional sebagai Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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 21 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 23

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan 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 (3) 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.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 24

- (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) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Eselon**

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas 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 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertical serta horizontal dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 27

- (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 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.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerjawajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 28

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

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang barudari Pejabat Pembina Kepegawaian.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 18 Agustus 2022

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 18 Agustus 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

ttd

SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 85

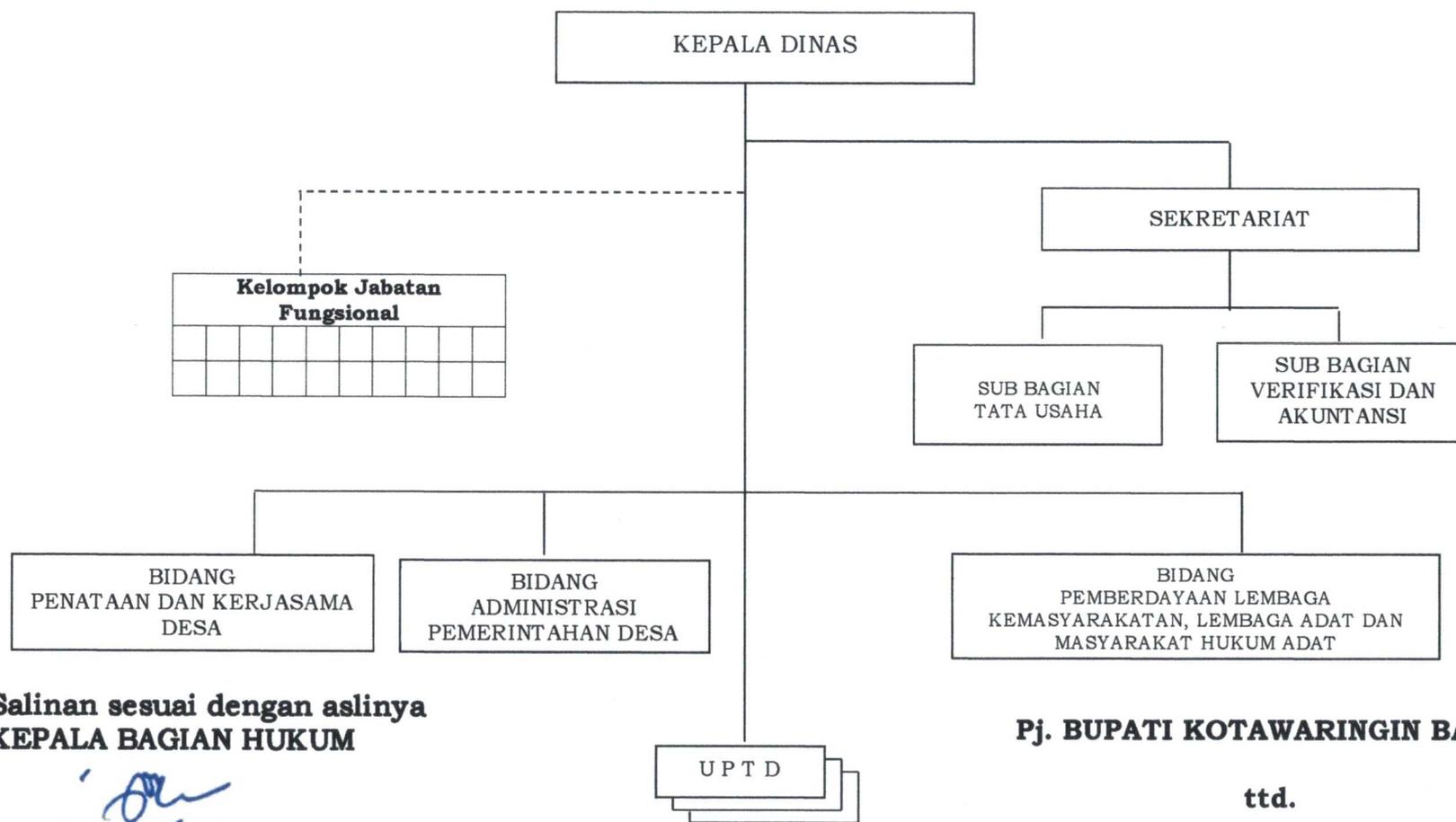
**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM**



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

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 85 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**



**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM**

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

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO