



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. 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);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
5. Peraturan Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjar.
11. Unit adalah Bidang, Sub bagian dan Seksi.

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis tertentu.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab/wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas organisasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
14. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Aset adalah barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II  
URAIAN TUGAS  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 2

Uraian tugas Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pemerintahan desa, ekonomi, kemitraan dan kawasan perdesaan, pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial dasar serta keuangan dan aset desa;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang pemerintahan desa, ekonomi, kemitraan dan kawasan perdesaan, pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial dasar serta keuangan dan aset desa;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang pemerintahan desa, ekonomi, kemitraan dan kawasan perdesaan, pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial dasar serta keuangan dan aset desa;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait di bidang pemerintahan desa, ekonomi, kemitraan dan kawasan perdesaan, pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial dasar serta keuangan dan aset desa;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua Unit di bidang pemerintahan desa, ekonomi, kemitraan dan kawasan perdesaan, pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial dasar serta keuangan dan aset desa;

- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemerintahan Desa;
- c. Bidang Ekonomi, Kemitraan dan Kawasan Perdesaan;
- d. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Dasar;
- e. Bidang Keuangan dan Aset Desa; dan
- f. Kelompok JF.

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

### Pasal 5

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR  
ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. memantau pengelolaan anggaran dan Aset di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
  - c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

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

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
  - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan administrasi Perjalanan Dinas di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
  - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
  - i. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
  - k. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, cuti, absensi pegawai;
  - l. melaksanakan dan menyiapkan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
  - m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dan Dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun profil pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, penatausahaan dan pelaporan, keuangan serta pengelolaan Aset pada Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, aset dan akuntansi keuangan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
  - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua  
Bidang Pemerintahan Desa,

Pasal 11

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan bidang pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - c. pengoordinasian kegiatan penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - c. mengoordinasikan kegiatan penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - e. menyelenggarakan teknis urusan penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.



## Pasal 12

Bidang Pemerintahan Desa terdiri dari:

- a. Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- b. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa.

## Pasal 13

- (1) Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi dalam kegiatan penataan desa dan administrasi pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penataan desa dan administrasi pemerintahan desa;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penataan desa dan administrasi pemerintahan desa;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan penataan desa dan administrasi pemerintahan desa;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengangkatan dan pemberhentian Pambakal, serta pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Pambakal serta pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian BPD;
  - f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam rangka penyusunan produk hukum desa;
  - g. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam rangka pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
  - h. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penetapan dan penegasan batas desa;
  - i. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi tata wilayah desa, penamaan dan kode desa;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi tentang penjaringan dan penyaringan perangkat desa;
  - k. melaksanakan fasilitas, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi dalam kegiatan penataan dan administrasi pemerintahan desa;
  - l. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemerintahan desa;
  - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penataan desa dan administrasi pemerintahan desa;
  - n. mendokumentasikan hasil kegiatan penataan dan administrasi pemerintahan desa;

- o. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan dan administrasi pemerintahan desa; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan, fasilitasi dan supervisi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. penyusunan perencanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - d. melaksanakan fasilitasi yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - e. menyiapkan bahan bimbingan, pendidikan dan pelatihan bagi aparatur pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
  - f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data perangkat desa;
  - g. mendokumentasikan hasil kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - h. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Ekonomi, Kemitraan dan Kawasan Perdesaan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Ekonomi, Kemitraan dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan ekonomi, kemitraan dan kawasan perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi, Kemitraan dan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan program pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;
  - c. pengoordinasian kegiatan pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;
  - c. mengoordinasikan kegiatan di pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;
  - e. menyelenggarakan teknis urusan pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 16

Bidang Ekonomi, Kemitraan dan Kawasan Perdesaan, terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Ekonomi Desa; dan

- b. Seksi Pengembangan Kemitraan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Ekonomi Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi terkait pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa;
  - d. melaksanakan kebijakan pengembangan kapasitas, kerja sama dan kemitraan serta keserasian kawasan perdesaan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pelatihan Kegiatan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM);
  - f. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ke tiga dalam Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan pelatihan dan pembinaan fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam Kabupaten/Kota;
  - h. mendokumentasikan hasil kegiatan pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa;
  - i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Kemitraan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis fasilitasi dan supervisi terkait pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;

- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;
- d. melaksanakan kebijakan pengembangan kapasitas, kerja sama dan kemitraan serta keserasian kawasan perdesaan;
- e. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak terkait terhadap percepatan pembangunan, pelayanan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah/Instansi lainnya terkait potensi masyarakat, sumber daya alam, sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pembangunan kawasan perdesaan dan transmigrasi;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi standarisasi pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;
- h. melaksanakan fasilitasi pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- i. mendokumentasikan hasil kegiatan pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;
- j. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial  
Dasar

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Dasar mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;
  - c. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kapasitas lembaga masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa dan pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa dan pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa dan pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah/instansi terkait dalam kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa dan pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;
  - e. menyelenggarakan teknis urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa dan pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa dan pengembangan kapasitas lembaga masyarakat; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 20

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Dasar terdiri dari:

- a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Sosial Dasar dan Budaya Masyarakat Desa; dan
- b. Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Masyarakat;.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Sosial Dasar dan Budaya Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan terkait bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan peningkatan identifikasi dan inventarisasi hukum adat;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan adat dan budaya masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi dan menyusun rencana kegiatan peningkatan pemberdayaan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan kemasyarakatan desa/kelurahan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Karang Taruna) lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan, pengembangan dan monitoring fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
  - h. mendokumentasikan hasil kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa;
  - i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kapasitas lembaga masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;

- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi bulan bakti gotong royong dan pelatihan penyusunan profil desa serta penyusunan indeks desa membangun;
- e. melaksanakan evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan, pemantauan evaluasi kegiatan fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat, dan evaluasi profil desa dan indeks desa membangun;
- f. mendokumentasikan hasil kegiatan pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;
- g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kapasitas lembaga masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima  
Bidang Keuangan dan Aset Desa

Pasal 23

- (1) Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan keuangan dan aset desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan keuangan desa dan aset desa;
  - c. pengoordinasian kegiatan keuangan desa dan aset desa;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan desa dan aset desa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;



- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
- e. menyelenggarakan teknis urusan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan pengelolaan keuangan desa dan aset desa; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 24

Bidang Keuangan dan Aset Desa terdiri dari:

- a. Seksi Keuangan Desa; dan
- b. Seksi Aset Desa.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Keuangan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan keuangan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang pengelolaan keuangan desa;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
  - d. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan desa;
  - e. memfasilitasi penyelenggaraan tertib administrasi, pengelolaan keuangan desa;
  - f. memfasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparat pemerintahan desa dalam pengelolaan keuangan desa;
  - g. memfasilitasi keterangan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa;
  - h. mendokumentasikan hasil kegiatan pelaksanaan keuangan desa;
  - i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan desa;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

### Pasal 27

- (1) Seksi Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan aset desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang pengelolaan aset desa;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset desa;
  - c. melaksanakan pembinaan terhadap administrasi, ketatausahaan dan pengelolaan aset desa;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap optimalisasi, penambahan, dan penghapusan aset desa;
  - e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam upaya pengamanan dan atau optimalisasi terhadap aset desa;
  - f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah terhadap pengelolaan aset dan akibat adanya pemekaran desa;
  - g. mendokumentasikan hasil kegiatan pelaksanaan pengelolaan aset desa;
  - h. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan aset desa; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

### Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Daerah

### Pasal 28

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

### Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 29

Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 81 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 81) 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 Banjar.

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 20 Mei 2022

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 24