



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk memaksimalkan pelaksanaan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 44 dan Pasal 45 ayat (1) Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor

- 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184) ;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143), Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2017 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 0152);
 10. Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat (Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2021 Nomor 2042).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- b. Pemerintah daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Seram Bagian Barat.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- e. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- f. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa adalah dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa kabupaten seram bagian barat.
- g. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa adalah kepala dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa kabupaten seram bagian barat.
- h. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Seram Bagian Barat.
- i. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Seram Bagian Barat.
- j. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Seram Bagian Barat.
- k. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Seram Bagian Barat. dan
- l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seram Bagian Barat terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Penataan Desa dan Pengembangan Aparatur Desa;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Fasilitasi Kelembagaan, Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa.
 - d. Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan.
 - e. Bidang Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pendayagunaan sda/ttg dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Pembangunan Sarana Prasarana dan Pelayanan Sosial Desa.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam bagan pada lampiran peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa mempunyai

tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan masyarakat dan desa dan tugas pembantuan yang diberikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan strategis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
 - c. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. pelaksanaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - h. pelaksanaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - i. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang pemberdayaan

- masyarakat dan desa;
- j. pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat desa;
 - k. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, aparatur, administrasi, pengelolaan kekayaan dan keuangan desa;
 - l. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - m. penelitian dan pengkajian bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - n. pelaksanaan pengelolaan, pengkajian dan penyajian profil desa;
 - o. pelaksanaan pendampingan bantuan pembangunan desa dan swadaya gotong royong;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - q. penyelenggaraan kesekretariatan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT DINAS

Pasal 4

- (1) Sekretariat dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretariat dinas mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja serta anggaran bidang secara terpadu;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan Penerapan Standar

Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;

- d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- e. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- g. pengelolaan organisasi dan tata laksana dinas;
- h. pelaksanaan urusan hukum, keprotokolan dan kehumasan;
- i. pelayanan teknis administratif kepada kepala dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

(1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membawahi :

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

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian umum dan kepegawaian;
- d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, penyetoran, penggandaan dan tata usaha kearsipan;

- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang milik dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

(3) Subbagian perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di sub bagian perencanaan dan keuangan;
- d. menghimpun data dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan dinas;
- e. menyusun rencana anggaran kegiatan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa bersama subbagian/ Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- g. mengumpulkan, mengolah dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang-bidang;
- h. menyusun program dan rencana anggaran kegiatan dinas

- pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - j. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMERINTAHAN DESA

Pasal 6

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi penataan desa dan pengembangan aparatur desa, fasilitasi kelembagaan dan kerjasama desa, serta evaluasi perkembangan desa.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang penataan desa dan pengembangan aparatur desa;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan,

- pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi kelembagaan dan kerjasama desa;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi perkembangan desa;
 - f. pelaksanaan kebijakan daerah dalam penerapan standarisasi pelaksanaan pengembangan pemerintahan desa;
 - g. pelaksanaan rekomendasi teknis pada bidang pemerintahan desa ;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang pemerintahan desa; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf c ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator Penataan Desa dan Pengembangan Aparatur Desa;
 - b. Sub Koordinator Fasilitasi Kelembagaan, Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa.
- (3) Sub Koordinator Penataan desa dan Pengembangan Aparatur Desa sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - b. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis di bidang penataan desa dan pengembangan aparatur desa;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas pemerintahan desa;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan fasilitasi, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan, pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan

- desa, batas desa dan perubahan status desa;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pendistribusian dan pembinaan pengelolaan dana desa (DD), alokasi dana desa (ADD), dan bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah (BHPR), anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDES);
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan RPJMD, RKPDES, dan APBDES;
 - j. menyiapkan rekomendasi teknis;
 - k. menyiapkan bahan kerjasama guna pengembangan penataan desa;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Fasilitasi Kelembagaan, Kerjasama Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pengawasan pengembangan kawasan pedesaan serta sistem informasi;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan dan tata ruang desa;
- g. menghimpun dan menginformasikan sistem informasi pengembangan kawasan perdesaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pembuatan produk hukum desa;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan,

- pengawasan dan evaluasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
- j. menyiapkan rekomendasi teknis;
 - k. menyiapkan bahan serta melakukan penyelesaian perselisihan sengketa antar desa;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama antar desa dengan cara menyiapkan bahan kerjasama antar desa;
 - m. menyiapkan bahan fasilitasi dan kerjasama desa dengan pihak ketiga dan membantu proses penyelesaian perselisihan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
 - n. menyiapkan rekomendasi teknis fasilitasi kelembagaan, kerjasama desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
 - p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN

Pasal 8

- (1) Bidang pembangunan kawasan perdesaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, serta pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang pembangunan kawasan perdesaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang pembangunan

- kawasan perdesaan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan sumberdaya alam kawasan perdesaan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang pembangunan kawasan perdesaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf d, ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan.
- (3) Sub Koordinator Pembangunan ekonomi dan SDA kawasan perdesaan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - b. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis

- pembangunan ekonomi dan SDA kawasan perdesaan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan peningkatan dan pengembangan pembangunan ekonomi dan SDA kawasan perdesaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan pembangunan ekonomi dan SDA kawasan perdesaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan data profil dan potensi desa;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan, peningkatan, potensi pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan peningkatan dan pengembangan pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
- h. menyiapkan rekomendasi teknis pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang

bersangkutan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Pasal 10

- (1) Bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat desa dan pendayagunaan sumber daya alam/ teknologi tepat guna, pengembangan usaha ekonomi desa, serta pembangunan sarana dan prasarana dan pelayanan sosial desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan pendayagunaan sumber daya alam/teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha ekonomi desa;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pelayanan sosial desa;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf e, ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator pemberdayaan Masyarakat Desa, Pendayagunaan Sda/Ttg dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan Sarana Prasarana dan Pelayanan Sosial Desa.
- (3) Sub Koordinator Pemberdayaan masyarakat desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam/ Teknologi Tepat Guna Dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - b. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat desa dan pendayagunaan sumber daya alam/ teknologi tepat guna Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan peningkatan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat desa dan pendayagunaan sumber daya alam/ teknologi tepat guna Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - g. menyiapkan bahan pembuatan konsep kebijakan pembinaan kepada masyarakat terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan pengumpulan bahan kebijakan bidang pembinaan kepada masyarakat terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan pengumpulan dan penyusunan bahan

- kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- j. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan pengembangan teknologi tepat guna Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - k. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan pengembangan teknologi tepat guna Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - l. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan kepada masyarakat terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
 - m. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat hukum adat;
 - n. mengklasifikasikan kebijakan pemberdayaan masyarakat hukum adat;
 - o. menyiapkan bahan pembuatan konsep kebijakan bidang pengelolaan sumber daya alam desa berkelanjutan;
 - p. menyiapkan bahan identifikasi konsep kebijakan bidang pengelolaan sumber daya alam desa berkelanjutan;
 - q. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Pembangunan sarana prasarana dan pelayanan sosial desa sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan pembangunan sarana prasarana dan pelayanan sosial desa;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan, potensi pembangunan sarana prasarana dan pelayanan sosial desa;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan pembangunan sarana prasarana dan pelayanan sosial desa;
- h. menyiapkan rekomendasi teknis;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas sesuai keahlian dan atau keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 13

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada kepala dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi yang telah dilaksanakan dari 01 januari 2022 sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan tetap dilaksanakan dan dilanjutkan pelaksanaannya dengan berpedoman pada peraturan bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Seram Bagian Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini berlaku surut, sejak tanggal 1 Januari Tahun 2022. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.

Ditetapkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023

PENJABAT BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

TTD

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Diundangkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

TTD

LEVERNE ALVIN TUASUUN

PENJELASAN ATAS
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

I. UMUM

bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dimaksud Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Penyetaraan jabatan merupakan salah satu hal penting dalam proses penyederhanaan birokrasi, Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang disetarakan.

bahwa penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksudkan diatas, untuk Pejabat administrator yang disetarakan ditetapkan sebagai Koordinator dan Pejabat pengawas yang disetarakan ditetapkan sebagai Sub Koordinator. dalam menjalankan tugas, Koordinator dan Subordinator berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator diatasnya.

bahwa dengan adanya kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi yang didalamnya terdapat penyetaraan jabatan tersebut, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas daerah Kabupaten Seram Bagian Barat mengalami perubahan, termasuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah berubah dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat. Dan menjadi acuan pelaksana serta dasar dalam menyusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Seram Bagian Barat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d pasal 16

Cukup Jelas.