



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 59 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau,

Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun

9. 2021 Nomor 525);

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita

10. Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
- 11.
- Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
- 12.
- Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 05).
- 13.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau;
3. 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;

4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
8. 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;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulang Pisau Tipe B;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulang Pisau;
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
13. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan;

14. 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;
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulang Pisau;
16. 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 IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa;
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu;
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

24. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
25. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
26. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
27. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
28. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
29. Tim Kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulang Pisau mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati Kabupaten Pulang Pisau dalam menentukan Kebijakan dalam

penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 4

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

- a. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Pembinaan dan pengoordinasian desa, kelembagaan, sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- c. Pelaksanaan koordinasi kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
- d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Kelembagaan Masyarakat, Kerjasama Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar ;
 - e. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;

- f. Unit Pelaksana Teknis ; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas 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 Penataan dan Perkembangan Desa, Penyelenggaraan Pemerintah Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Pemberdayaan Desa;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
 - d. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan

- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan koordinasi Penataan dan Perkembangan Desa, Penyelenggaraan Pemerintah Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Pemberdayaan Desa;
 - c. Melaksanakan koordinasi kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
 - d. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program, anggaran belanja dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. Penyelenggaraan urusan penataan organisasi, tatalaksana, dan analisis jabatan;
 - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, keprotokolan, ketatausahaan dan hubungan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Penyusunan dan kompilasi program dan anggaran Dinas dan pengoordiniran pelaksanaannya;
 - h. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset;
 - i. Penyelenggaraan administrasi umum, inventarisasi barang dan pemeliharaan barang, surat menyurat, rumah tangga, keamanan dan melaksanakan urusan yang belum diuraikan pada bidang lainnya;
 - j. Pemberian petunjuk secara teknis dan operasional Kepala Subbagian serta bawahannya di Lingkungan Sekretariat Dinas;
 - k. Pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas masing-masing sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - l. Pembimbingan dan pembinaan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Dinas baik secara rutin maupun berkala agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai rencana;
 - m. Pemeriksaan, pengoreksian dan pengontrolan hasil kerja Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat

Dinas untuk diadakan penyempurnaan sebelum hasilnya disampaikan kepada Pimpinan;

- n. Penilaian prestasi kerja Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretaris Dinas berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan SKP dan peningkatan karier;
 - o. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi/Unit Kerja terkait pada bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan/pekerjaan;
 - p. Pemberian saran/pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu untuk penyelesaian masalah;
 - q. Pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan masukan bagi Pimpinan; dan
 - r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program, anggaran belanja dan pelaporan;
 - b. Menyiapkan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. Menyelenggarakan urusan penataan organisasi, tatalaksana, dan analisis jabatan;
 - e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keprotokolan, ketatausahaan dan hubungan masyarakat;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Menyusun dan mengkompilasi program dan anggaran Dinas dan mengoordinir pelaksanaan Dinas;
 - h. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset;

- i. Menyelenggarakan administrasi umum, inventarisasi barang dan pemeliharaan barang, surat menyurat, rumah tangga, keamanan dan melaksanakan urusan yang belum diuraikan pada bidang lainnya;
- j. Memberikan petunjuk secara Teknis dan operasional Kepala Subbagian serta bawahannya di Lingkungan Sekretariat Dinas;
- k. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas masing-masing sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- l. Membimbing dan membina Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretaris Dinas baik secara rutin maupun berkala agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai rencana;
- m. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Dinas untuk diadakan penyempurnaan sebelum hasilnya disampaikan kepada Pimpinan;
- n. Menilai prestasi kerja Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretaris Dinas berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan SKP dan peningkatan karir;
- o. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/Unit Kerja terkait pada bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan/pekerjaan;
- p. Memberikan saran/pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu untuk penyelesaian masalah;
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan masukan bagi Pimpinan; dan
- r. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;

- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, evaluasi dan laporan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, pengelolaan aset, administrasi perjalanan dinas, protokol, serta evaluasi kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pembagian tugas kepada para bawahan di Lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Pemberian petunjuk kepada para bawahan di Lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan di Lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja

dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. Penilaian prestasi kerja para bawahan di Lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - g. Penyelenggaraan pelaporan dan kehumasan serta menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - h. Penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - i. Penyelenggaraan urusan perjalanan dinas;
 - j. Penyelenggaraan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
 - k. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - l. Penyelenggaraan urusan pemeliharaan barang serta menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
 - m. Pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - n. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - o. Pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. Membagi tugas kepada para bawahan di Lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan di Lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di Lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan di Lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
- g. Menyelenggarakan pelaporan dan kehumasan serta menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- h. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- i. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
- j. Menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
- k. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- l. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang serta menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- m. Mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- n. Membina, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pelaksanaan anggaran, pembinaan bendaharawan, mengecek dan mengontrol, mengatur, menyiapkan dan menyusun data dari bidang sebagai bahan perencanaan dan anggaran dinas, serta menghimpun penyusunan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pembagian tugas kepada para bawahan di Lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Pemberian petunjuk kepada para bawahan di Lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan di Lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Penilaian prestasi kerja para bawahan di Lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Penyelenggaraan pengumpulan konsep rencana dan program serta melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - g. Penyelenggaraan analisis data dan monitoring serta menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - h. Pengelolaan penyiapan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas/fungsi, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharawan administrasi keuangan;
 - j. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - l. Pendokumentasian semua kegiatan perencanaan yang sudah dilaksanakan;
 - m. Pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi lainnya; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan di Lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan di Lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di Lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan di Lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyelenggarakan pengumpulan konsep rencana dan program serta melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - g. Menyelenggarakan analisis data dan monitoring serta menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - h. Mengelola penyiapan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/fungsi, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharawan administrasi keuangan;
 - j. Membina, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - l. Mendokumentasikan semua kegiatan perencanaan yang sudah dilaksanakan;
 - m. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan

tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi lainnya; dan

- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 14

Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa lingkup Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelarasan kebijakan Nasional dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Pemerintahan Desa;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup Kabupaten;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup Kabupaten;

- d. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup kabupaten;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup kabupaten;
 - f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup kabupaten;
 - g. Pelaksanaan administrasi bidang Pemerintahan Desa;
 - h. Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyelaraskan Kebijakan Nasional dengan Kebijakan Skala Kabupaten tentang Pemerintahan Desa;
 - b. Merumuskan kebijakan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup Kabupaten;
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup Kabupaten;
 - d. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset

- desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup kabupaten;
- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup kabupaten;
 - f. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup kabupaten;
 - g. Melaksanakan administrasi bidang Pemerintahan Desa;
 - h. Mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Kelembagaan Masyarakat, Kerjasama Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar

Pasal 16

Bidang Kelembagaan Masyarakat, Kerjasama Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Kelembagaan Masyarakat, Kerjasama Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kelembagaan Masyarakat, Kerjasama Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Masyarakat, Kerjasama Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyelarasan kebijakan nasional dengan kebijakan skala kabupaten tentang pemberdayaan kelembagaan, perkembangan Desa, dan pelayanan sosial dasar untuk masyarakat desa;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa, pelayanan sosial dasar;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa, pelayanan sosial dasar;
 - d. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa, pelayanan sosial dasar;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa, pelayanan sosial dasar;
 - f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa, pelayanan sosial dasar;
 - g. Pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa, pelayanan sosial dasar;
 - h. Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyelaraskan kebijakan nasional dengan kebijakan skala kabupaten tentang pemberdayaan

- kelembagaan, perkembangan Desa, dan pelayanan sosial dasar untuk masyarakat desa;
- b. Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa, pelayanan sosial dasar;
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa, pelayanan sosial dasar;
 - d. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa, pelayanan sosial dasar;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa, pelayanan sosial dasar;
 - f. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa, pelayanan sosial dasar;
 - g. Melaksanakan administrasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa, pelayanan sosial dasar;
 - h. Mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 18

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa/ kelurahan, merencanakan, melakukan pembinaan operasional, melaksanakan koordinasi penetapan pedoman, dan mengawasi serta merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang usaha ekonomi masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - d. Pemberian sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta

pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - g. Pelaksanaan pedoman dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat, pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - h. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - d. Memberikan sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - e. Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta

- pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
- f. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - g. Melaksanakan pedoman dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat, pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - h. Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

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

Pasal 21

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui *inpassing* atau promosi atau penyetaraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Keaja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 24

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

memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 25

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat 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 26

- (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 Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam di Lingkungan dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam di Lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di 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 di Lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional 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 di Lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam di Lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas 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 di Lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 29

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

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 26 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 026), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 September 2023

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 September 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

Ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 059

Salinan sesuai dengan aslinya

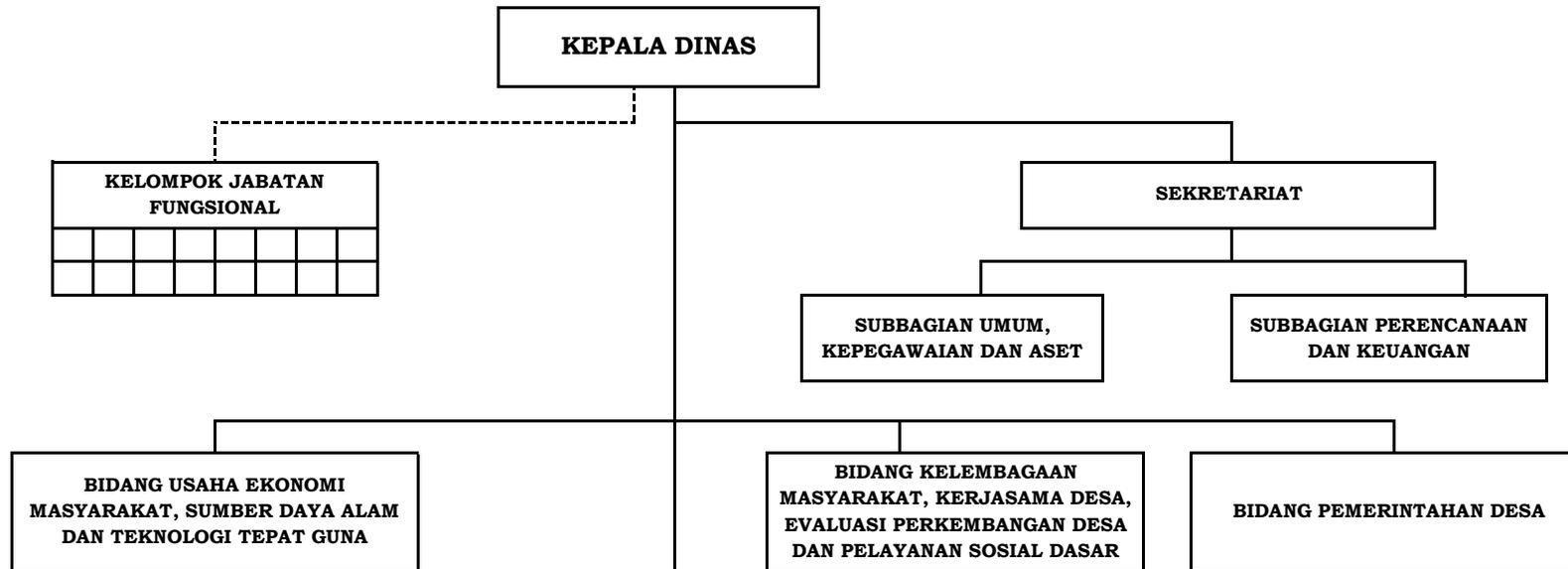
**Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,**



UHING, SE
NIP. 196510011993031006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 59 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,



UHING, SE
NIP. 19651001 199303 1 006

UPT

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG