



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Bumbu.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
7. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa .
8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
9. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa .
10. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
11. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
- d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
- e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa;
- f. mengoordinasikan dan fasilitasi pengentasan kemiskinan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- h. mengoordinasikan dan membina unit pelaksana teknis;
- i. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupatisesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- a. Bidang Pemberdayaan
- b. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
- e. Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
- b. Unit Pelaksana Teknis; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian dan melaksanakan kegiatan administrasi umum, rumah tangga, humas, protokol kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan penatausahaan aset.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;

- b. pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, dan penatausahaan aset dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dinas;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum, kelembagaan, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian dan urusan umum lainnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja dinas;
 - g. melaksanakan layanan pengadaan dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan dan urusan umum lainnya.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keperluan alat kantor dan pendistribusian sarana alat kantor;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - k. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - l. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
 - m. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

- n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, program kerja, keuangan, penatusahaan aset dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program kerja di bidang perencanaan, keuangan, dan aset;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan, dan aset;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis, Rencana Kerja Tahunan (Renja), rencana kegiatan dan anggaran (RKA), menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) serta anggaran belanja negara;
 - e. menyiapkan bahan rencana pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
 - f. menyiapkan administrasi pengajuan pembayaran(SPP/sebutan lainnya) dan memverifikasi administrasi keuangan terkait permintaan pembayaran belanja dinas;
 - g. memverifikasi, mengelola surat Pertanggungjawaban (SPJ)/ tanda bukti

- pengeluaran uang dan membuat pembukuan realisasi anggaran secara sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- h. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan administrasi, dokuman, data terkait keuangan dan anggaran;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian keuangan Intern dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - j. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - m. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk memberikan layanan informasi dan pengamanan data/informasi;
 - n. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
 - o. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), akuntabilitas, penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
 - p. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi pengendalian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBMD);
 - r. melaksanakan layanan pengadaan dan membuat daftar pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - s. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga Bidang Pemberdayaan

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan;
 - c. melaksanakan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan desa;
 - d. melaksanakan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas masyarakat perdesaan dan Lembaga Kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemberdayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
 - b. menyelenggarakan pembinaan, kegiatan bimtek, sosialisasi, pelatihan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan lembaga masyarakat perdesaan;
 - c. Menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga masyarakat perdesaan;
 - d. menyusun laporan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan lembaga masyarakat perdesaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman, norma, standar operasional dan kriteria di bidang fasilitasi program pengembangan kapasitas masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat dan pengembangan lembaga kemasyarakatan Desa (desa (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna) Lembaga adat desa dan masyarakat hukum adat;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data serta inventarisasi lembaga masyarakat desa (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna) lembaga adat, masyarakat hukum adat dan pengembangan kapasitas masyarakat perdesaan;
 - g. menyiapkan bahan inventarisasi dan pembinaan (pelatihan, sosialisasi, bimtek, konsultasi, sharing, diskusi) lembaga masyarakat desa (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna) , lembaga adat, masyarakat hukum adat dan pengembangan kapasitas masyarakat, sosial dasar

- dan budaya masyarakat serta kader-kader/pendamping/motivator desa;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas lembaga masyarakat desa (RT,RW,PKK,Posyandu, LPM,dan Karang Taruna) ,lembaga adat,masyarakat hukum adat dan pengembangan kapasitas masyarakat,sosial dasar dan budaya masyarakat serta kader- kader/pendamping/motivator desa;
 - i. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah;
 - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah;
 - k. Merumuskan pedoman penetapan susunan kelembagaan, pengisian jabatan, dan masajabatan kepala desa adat berdasarkan hukum adat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
 - l. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
 - m. menyiapkan fasilitasi dan bahan pembinaan keswadayaan dan gotong royong masyarakat perdesaan (Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat);
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - p. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa.
- (2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis bidang Administrasi pemerintahan desa;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - c. memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan Administrasi pemerintahan desa;

- d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program penyelenggaraan Administrasi pemerintahan desa;
 - e. melaksanakan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan program penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - f. melaksanakan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan program lembaga pemerintahan desa;
 - g. melaksanakan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan program di bidang manajemen pemerintahan desa;
 - h. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa;
 - i. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
 - j. memfasilitasi dan mengevaluasi peraturan desa;
 - k. menyelenggarakan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 - l. memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 - m. memfasilitasi penyusunan profil desa;
 - n. memfasilitasi pengelolaan aset desa;
 - o. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas anggota BPD;
 - p. memfasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
 - q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dalam hal pengisian buku-buku administrasi keuangan dan aset desa;
 - d. Melaksanakan pembinaan Inventarisasi, penatausahaan Barang Milik Desa meliputi pengendalian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik desa;
 - e. Inventarisasi arpras desa;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
 - g. Memfasilitasi pembinaan aparatur desa dalam penyusunan, perencanaan dan verifikasi APBDesa;

- h. Memfasilitasi peningkatan sumber daya manusia (SDM) aparatur desa dalam penatausahaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- i. Memfasilitasi penyelenggaraan tertib administrasi, pengelolaan keuangan dan kelayakan desa meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan;
- j. Memverifikasi laporan pengelolaan keuangan desa dan peraturan desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa);
- k. Menyiapkan bahan rekomendasi kemajuan pencairan anggaran dana desa (ADD) yang diajukan oleh Pemerintah Desa;
- l. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan kegiatan pembinaan administrasi keuangan dan aset desa;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat desa di bidang pembinaan administrasi keuangan dan aset desa;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang pembinaan administrasi keuangan dan aset desa;
- o. menghimpun dan mengolah data administrasi dan aparatur desa;
- p. menyiapkan bahan, fasilitasi, pembinaan penyusunan dan pendayagunaan profil desa dan/atau kelurahan (prodeskel) dari mulai pendataan data dasar keluarga, tingkat potensi desa serta Indeks Desa Membangun (IDM);
- q. melaksanakan, memfasilitasi, mengoordinasikan penyelenggaraan lomba desa atau evaluasi perkembangan Desa;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepala desa dan aparatur pemerintahan desa;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Kepala Desa terpilih dan BPD terpilih;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan kemampuan sumber daya aparatur pemerintahan desa;
- u. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan kegiatan pembinaan aparatur pemerintahan desa;
- v. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang administrasi dan aparatur desa;
- w. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh aparatur pemerintahan desa pada bidang administrasi dan aparatur desa;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi pencalonan,

- pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian aparaturnya;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- z. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- aa.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang Penataan Kerjasama dan Pengembangan Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Penataan, Kerjasama dan Pengembangan Desa mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penataan, kerjasama dan pengembangan desa.
- (2) Bidang Penataan, Kerjasama dan Pengembangan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang penataan, kerjasama dan pengembangan desa;
 - b. Merumuskan pedoman kerjasama antar desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi musyawarah antar desa dalam rangka pembinaan kerjasama antar desa
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang penataan, kerjasama dan pengembangan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datangkoordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bidang penataan, kerjasama dan pengembangan desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang penataan, kerjasama dan pengembangan desa;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Penataan, Kerjasama dan Pengembangan Desa meliputi pembinaan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, penamaan dan kode desa, penataan urusan otonomi desa, kewenangan desa, MoU Desa, kerjasama antar desa desa dalam kabupaten

- dan/atau luar kabupaten, kerjasama antar desa dengan pihak ketiga, dan kerjasama antar desa lainnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. Memfasilitasi pembuatan peta dan batas wilayah desa;
 - d. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Penataan, Kerjasama dan Pengembangan Desa meliputi pembinaan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, penamaan dan kode desa penataan urusan otonomi desa, kewenangan desa, MoU Desa, kerjasama antar desa desa dalam kabupaten dan/atau luar kabupaten, kerjasama antar desa dengan pihak ketiga, dan kerjasama antar desa lainnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bidang Penataan, Kerjasama dan Pengembangan Desa meliputi pembinaan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, penamaan dan kode desa penataan urusan otonomi desa, kewenangan desa, MoU Desa, kerjasama antar desa desa dalam kabupaten dan/atau luar kabupaten, kerjasama antar desa dengan pihak ketiga, dan kerjasama antar desa lainnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Penataan, Kerjasama dan Pengembangan Desa meliputi pembinaan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, penamaan dan kode desa penataan urusan otonomi desa, kewenangan desa, MoU Desa, kerjasama antar desa desa dalam kabupaten dan/atau luar kabupaten, kerjasama antar desa dengan pihak ketiga, dan kerjasama antar desa lainnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan, Kerjasama dan Pengembangan Desa meliputi pembinaan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, penamaan dan kode desa, penataan urusan otonomi desa, kewenangan desa, MoU Desa, kerjasama antar desa desa dalam kabupaten dan/atau luar kabupaten, kerjasama antar desa dengan pihak ketiga, dan kerjasama antar desa lainnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang Penataan, Kerjasama dan Pengembangan Desa meliputi pembinaan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, penamaan dan kode desa, penataan urusan otonomi desa, MoU Desa, kerjasama antar desa desa dalam kabupaten dan/atau luar kabupaten, kerjasama antar desa

- dengan pihak ketiga, dan kerjasama antar desa lainnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- i. Memfasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dan Posyantek;
 - j. Menyiapkan bahan dan fasilitasi Musyawarah Desa (musdes);
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan desa (RPJMDes, RKPDes) perdesaan dan pembangunan sarana/prasarana desa perdesaan;
 - l. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan desa perdesaan dan pembangunan sarana/prasarana desa perdesaan;
 - m. Menyiapkan bahan, fasilitasi dan inventarisir pengembangan potensi dan sumber daya alam perdesaan;
 - n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyusunan Rencana Pengembangan Kawasan Perdesaan (RPKP);
 - o. Mengumpulkan bahan koordinasi pemanfaatan, penataan sarana dan prasarana desa perdesaan (pengembangan internet desa, website desa);
 - p. Melaksanakan penetapan penataan pengembangan sarana dan prasarana desa;
 - q. Melaksanakan penetapan pengawasan pelaksanaan penataan sarana dan prasarana desa;
 - r. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan desa;
 - s. Menyiapkan bahan referensi dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan usaha ekonomi masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
 - t. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat perdesaan (BUMDesa, BUMDesa Bersama, Pasar Desa, KP-SPAM) dari awal pembentukan, pengelolaan, pengembangan usaha, dan tata kelola keuangan;
 - u. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - v. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 11

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 15

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 16

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 17

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 18

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin pada
tanggal 4 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

-ttd-

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin pada
tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

-ttd-

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 19