



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 33 TAHUN 2018**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapin;**
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapin;**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, located in the bottom right corner of the page.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. 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);

7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);



12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;



19. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.**
- 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.**
- 3. Bupati adalah Bupati Tapin.**
- 4. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapin.**
- 5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapin.**
- 6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapin.**
- 7. Bidang adalah Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapin.**
- 8. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapin.**

9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapin.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapin.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa** menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang penataan desa, kerjasama desa, administrasi pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan desa, kerjasama desa, administrasi pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan desa, kerjasama desa, administrasi pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;



- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT; dan
 - e. pengelolaan kesekretariatan.
- (³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang penataan desa, kerjasama desa, administrasi pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan desa, kerjasama desa, administrasi pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan desa, kerjasama desa, administrasi pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;
 - d. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
 - e. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Bidang Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;



- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran, penatausahaan keuangan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;

- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Perjanjian Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama Dinas yang terintegrasi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan dokumen anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan semesteran dan tahunan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.



(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;

- j. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar unit kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- p. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Pro sedur Dinas;
- r. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkup Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 6

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi desa, pengelolaan keuangan dan aset desa dan pengembangan kapasitas aparatur serta penataan dan evaluasi perkembangan desa.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan penetapan kebijakan daerah bidang pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian *database* penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Badan Permusyawaratan Desa;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - h. penyusunan program, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pengembangan kapasitas pemerintah desa; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Bina Pemerintahan Desa.
- (³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis administrasi, keuangan, aset desa, pengembangan kapasitas aparatur dan pemerintahan desa;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan penetapan kebijakan daerah bidang pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- d. menyusun program, koordinasi, membina, mengatur, mengendalikan, monitoring dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan **database** penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- f. menyusun program, koordinasi, membina, mengatur, mengendalikan, monitoring dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- g. menyusun program, koordinasi, membina, mengatur, mengendalikan, monitoring dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan Badan Permusyawaratan Desa;
- h. menyusun program, koordinasi, membina, mengatur, mengendalikan, monitoring dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- i. menyusun program, koordinasi, membina, mengatur, mengendalikan, monitoring dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pengembangan kapasitas pemerintah desa;
- j. memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja Bidang Bina Pemerintahan Desa; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Bidang Bina Pemerintahan Desa terdiri atas:

- a. Seksi Administrasi, Keuangan dan Aset Desa; dan
- b. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Penataan Desa.



Paragraf 1

Seksi Administrasi, Keuangan dan Aset Desa

Pasal 7

- (1) Seksi Administrasi, Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan administrasi, keuangan dan aset desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan administrasi, keuangan dan aset desa;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data administrasi, keuangan dan aset desa;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis administrasi, keuangan dan aset desa;
 - d. menyiapkan bahan penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - f. menyiapkan **bahan, membina dan mengawasi** penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola *database* penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - i. menyiapkan bahan, membina, dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang administrasi, keuangan dan aset desa; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Penataan Desa

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Penataan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kapasitas aparatur dan penataan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kapasitas aparatur dan penataan desa;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan kapasitas aparatur dan penataan desa;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kapasitas aparatur dan penataan desa;
 - d. menyiapkan bahan penetapan pedoman peran Badan Permusyawaratan Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota Badan Permusyawaratan Desa;
 - g. menyiapkan bahan, membina, mengawasi dan supervisi serta fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis mekanisme penyusunan Peraturan Desa;



- j. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi serta menyusun laporan kinerja pengembangan kapasitas aparatur dan penataan desa; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan dan peningkatan pemberdayaan kelembagaan dan kerjasama desa, dan pengembangan kapasitas dan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan kelembagaan dan kerjasama desa;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan kapasitas dan partisipasi masyarakat;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian fasilitasi kerja sama antar desa; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan dan peningkatan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan dan peningkatan kapasitas dan partisipasi masyarakat;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dan peningkatan pelayanan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan aktualisasi dan pengembangan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi kerjasama antar desa;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas:
- a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kerjasama Desa; dan
 - b. Seksi Pengembangan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kerjasama Desa

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pemberdayaan kelembagaan dan kerjasama desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan kelembagaan dan kerjasama desa;



- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan kelembagaan dan kerjasama desa;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan kelembagaan dan kerjasama desa;
- d. menyiapkan bahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengolahan data profil desa;
- e. menyiapkan bahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- g. menyiapkan bahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja bidang pemberdayaan kelembagaan dan kerjasama desa; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kapasitas dan partisipasi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kapasitas dan partisipasi masyarakat;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan kapasitas dan partisipasi masyarakat;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kapasitas dan partisipasi masyarakat;
- d. menyiapkan bahan, koordinasi, fasilitasi, inventarisasi, identifikasi, analisis kebutuhan dalam penyusunan rencana pengembangan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- e. menyiapkan bahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan peningkatan pengetahuan keterampilan serta peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan budaya gotong royong jaringan kemitraan dalam pengembangan kapasitas masyarakat serta swadaya masyarakat;
- g. menyiapkan bahan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Tentara Nasional Indonesia Manunggal Masuk Desa dalam rangka percepatan pembangunan di pedesaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kapasitas dan partisipasi masyarakat peningkatan kelompok masyarakat desa;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kapasitas dan partisipasi masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan usaha ekonomi desa dan pembangunan kawasan pedesaan dan teknologi tepat guna.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan usaha ekonomi desa;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembangunan kawasan pedesaan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna;
 - i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pasyarakatatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
 - j. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian fasilitasi pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;



- k. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian fasilitasi prasarana dan sarana pedesaan; dan
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan dan pengembangan usaha ekonomi desa.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi desa dan pembangunan kawasan pedesaan serta teknologi tepat guna;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan usaha ekonomi desa;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan kawasan pedesaan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;



- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna;
 - j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan masyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
 - k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan serta fasilitasi pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
 - l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan serta fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan dan pengembangan usaha ekonomi desa; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa terdiri atas:
- a. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa; dan
 - b. Seksi Pembangunan Kawasan Pedesaan dan Teknologi Tepat Guna.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi serta pemantauan pengembangan usaha ekonomi desa.



(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan usaha ekonomi desa;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan usaha ekonomi desa;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan usaha ekonomi desa;
- d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- e. menyiapkan bahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pemberdayaan ekonomi penduduk mi skin;
- f. menyiapkan bahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- g. menyiapkan bahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- h. menyiapkan bahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pengembangan usaha ekonomi desa; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Paragraf 2

Seksi Pembangunan Kawasan Pedesaan dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Pedesaan dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pembangunan kawasan pedesaan dan teknologi tepat guna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan kawasan pedesaan dan teknologi tepat guna;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembangunan kawasan pedesaan dan teknologi tepat guna;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan kawasan pedesaan dan teknologi tepat guna;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, membina, supervisi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kebutuhan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - h. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, membina, supervisi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;



- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kinerja pembangunan kawasan pedesaan dan teknologi tepat guna desa; dan
- j. **melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.**

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 15

Ketentuan tentang Pembentukan UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

- (1) **Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.**
- (2) **Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.**
- (3) **Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.**
- (4) **Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**



BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

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

Pasal 19

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

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan**
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.**

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 24 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 31 Desember 2018
BUPATI TAPIN,

ik)

4M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 31 Desember 2018

Pj. SE TARTS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

MASYRANIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2018 NOMOR 33