



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 136 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut, maka untuk menunjang kelancaran tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu dilaksanakan perumusan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut;
- 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) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 diubah 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-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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. 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);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 136 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 136);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
6. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut.

8. Bidang adalah Bidang pada Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pembinaan UPTD Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. mengkoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- e. mengkoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bina pemberdayaan masyarakat;
 - f. mengkoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bina pemerintahan desa;
 - g. mengkoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa;
 - h. memantau dan mengevaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - i. mengkoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
 - j. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
- a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - e. Bidang Bina Perencanaan, Keuangan, Aset, Evaluasi dan Data Desa;
 - f. UPTD Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, program dan anggaran, administrasi umum dan kepegawaian, serta ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan, pengumpulan, dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja

dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- i. pengkoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
 - c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
 - f. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan kehumasan dan keprotokolan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat, terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan kerja, menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, program, anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun, daftar isian pelaksanaan anggaran, kegiatan, dan revisi anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan ;
 - h. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - i. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - j. melaksanakan administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang bina pemberdayaan masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan bidang bina pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang bina pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bina pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan kebijakan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - f. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - g. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;

- h. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bidang bina pemberdayaan masyarakat desa;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang bina pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang bina pemberdayaan masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan kebijakan, evaluasi, monitoring dan penyusunan laporan di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat desa;
 - f. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, dan melaksanakan pembinaan pemberdayaan masyarakat desa;
 - g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemberdayaan usaha dan inovasi ekonomi masyarakat;
 - h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan data usaha produk unggulan desa dan pemetaan usaha ekonomi masyarakat;
 - i. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, dan memfasilitasi pencahangan dan pembinaan desa berciri khas;
 - j. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, dan memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
 - k. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, memfasilitasi, dan menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam mendayagunakan Sumber Daya Alam dan pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG), serta Pusat Pelayanan Teknologi (POSYANTEK);
 - l. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga desa;
 - m. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan penataan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat desa, dan masyarakat hukum adat;

- n. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, dan memfasilitasi pencanangan dan penetapan desa wisata;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina pemberdayaan masyarakat; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang bina pemerintahan desa;
 - b. perumusan kebijakan bidang bina pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang bina pemerintahan desa;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bina pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan desa;
 - f. pelaksanaan kebijakan kerja sama desa;
 - g. pelaksanaan kebijakan penataan desa;
 - h. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bidang bina pemerintahan desa;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang bina pemerintahan desa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan kebijakan, evaluasi, monitoring dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan desa, kerja sama desa, dan penataan desa;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data administrasi pemerintahan desa, kerja sama desa, dan penataan desa;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pemerintahan desa, kerja sama desa, dan penataan desa;

- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan desa meliputi pembinaan penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, pembinaan penyusunan produk hukum desa, dan pemilihan kepala desa, perangkat desa, Badan Permusyawaratan Desa;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang administrasi pemerintahan desa meliputi pembinaan penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, pembinaan penyusunan produk hukum desa, dan pemilihan kepala desa, perangkat desa, Badan Permusyawaratan Desa;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan memfasilitasi kerja sama desa dan pengembangan kawasan perdesaan;
- i. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, dan memfasilitasi pembinaan desa Eks Transmigrasi;
- j. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, dan memfasilitasi pembinaan dan pembentukan Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDESMA);
- k. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan Penataan Desa meliputi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, Penataan kewenangan, penamaan dan kode desa;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pembinaan penataan urusan Penataan Desa meliputi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, Penataan kewenangan, penamaan dan kode desa;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Pemerintahan Desa; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Bina Perencanaan, Keuangan, Aset, Evaluasi dan Data Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Perencanaan, Keuangan, Aset, Evaluasi dan Data Desa mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina Perencanaan, Keuangan, Aset, Evaluasi dan Data Desa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Perencanaan, Keuangan, Aset, Evaluasi dan Data Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa;

- b. perumusan kebijakan bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa;
 - e. pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan desa;
 - f. pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan desa;
 - g. pelaksanaan kebijakan aset, evaluasi APBDes dan data desa;
 - h. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa;
 - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang bina perencanaan, keuangan, asset, evaluasi dan data desa;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan kebijakan, evaluasi, monitoring dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa, dan aset, evaluasi, dan data desa;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa, dan aset, evaluasi APBDes dan data desa;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa, dan aset, evaluasi APBDes, dan data desa;
 - f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan desa meliputi perencanaan pembangunan desa, penyelenggaraan musyawarah desa dan perencanaan keuangan desa;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang Perencanaan pembangunan Desa meliputi Perencanaan Pembangunan Desa, Penyelenggaraan Musyawarah Desa dan perencanaan keuangan desa;
 - h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa meliputi pembinaan pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa, pengelolaan sumber pendapatan desa, pengembangan potensi sumber pendapatan desa, transfer dana desa, alokasi dana

- desa, bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten, dan pembinaan sistem informasi keuangan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa meliputi pembinaan pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa, pengelolaan sumber pendapatan desa, pengembangan potensi sumber pendapatan desa, transfer dana desa, alokasi dana desa, bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten, dan pembinaan sistem informasi keuangan;
 - j. mengkoordinasikan dengan pihak terkait dalam rangka penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, penyusunan kebijakan dan ketentuan standar pengadaan barang/jasa di desa;
 - k. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan aset, evaluasi dan data desa meliputi pembinaan pembinaan penataan dan pemanfaatan aset desa, pembinaan sistem informasi aset desa, profil desa, dan indeks desa membangun;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pembinaan pengelolaan aset, evaluasi dan data desa meliputi pembinaan penataan dan pemanfaatan aset desa, pembinaan sistem informasi aset desa, profil desa, dan indeks desa membangun;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penyusunan kebijakan dan ketentuan standar pengelolaan aset di desa;
 - n. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan lomba dan pekan inovasi perkembangan desa dan kelurahan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 10

Ketentuan mengenai Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas UPTD Dinas diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (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 13

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 8 Februari 2023

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 8 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2023 NOMOR 28