



BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. 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);
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);
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 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 75);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG 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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II **URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu **Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Pasal 2

Uraian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bina pemberdayaan masyarakat;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bina pengembangan kawasan perdesaan;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bina pemerintahan desa dan kelurahan;
- g. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- h. membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana stratejik;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan ketata usaha dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 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

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 telaahan, 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 6

Uraian tugas Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang bina pemberdayaan masyarakat ;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina pemberdayaan masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pemberdayaan Partisipasi masyarakat ;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervise di bidang Pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pemberdayaan Partisipasi masyarakat ;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina pemberdayaan masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Seksi Bina Pemberdayaan Usaha dan Ekonomi Masyarakat

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Bina Pemberdayaan Usaha dan Ekonomi Masyarakat sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Pemberdayaan Usaha dan Ekonomi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina pemberdayaan usaha dan ekonomi masyarakat;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina pemberdayaan usaha dan ekonomi masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bina pemberdayaan usaha dan ekonomi masyarakat;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha

- Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- g. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan (BKAD);
 - k. menghimpun data usaha dalam pembuatan pemetaan usaha dalam bentuk database wilayah perdesaan;
 - l. menghimpun data lembaga ekonomi desa dan pemetaan pengembangan usaha lembaga ekonomi desa;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Bina Pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Bina Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Bina Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- g. memberikan bimbingan teknis dan supervise di bidang pembinaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- h. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Pusat Pelayanan Teknologi (POSYANTEK) dan Warung Teknologi (Wartek);
- i. melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi perdesaan dan inventarisasi teknologi yang ada di masyarakat;
- j. melaksanakan kerjasama dengan lembaga – lembaga seperti perguruan tinggi, lembaga kemasyarakatan dan kelompok masyarakat lainnya dalam hal pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) dan penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- k. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pos pelayanan teknologi tepat guna pedesaan;
- l. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemasyarakatan teknologi tepat guna pedesaan;
- m. melaksanakan pembinaan kerja sama antar desa dalam pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- n. menghimpun data usaha dalam pembuatan pemetaan usaha dalam bentuk Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna ;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Bina Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Bina Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Bina Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina pemberdayaan partisipasi masyarakat;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina pemberdayaan partisipasi masyarakat;
- d. dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina pemberdayaan partisipasi masyarakat;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahanan masyarakat desa serta kerja sama dan kemitraan masyarakat desa;
- g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahanan masyarakat desa serta kerja sama dan kemitraan masyarakat desa;
- h. pembinaan pelaksanaan program TNI Manunggal Membangun Desa/TNI Manunggal Membangun Kabupaten;
- i. pembinaan Pembentukan dan pembinaan kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
- j. Melaksanakan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam musyawarah Desa (Musdes), Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbang Desa), proses penyusunan dan revisi RPJM Desa, dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa);
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan penataan lembaga kemasyarakatan desa;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penataan lembaga kemasyarakatan desa;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pembinaan penataan lembaga kemasyarakatan desa;
- n. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan penataan lembaga kemasyarakatan desa;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan penataan lembaga kemasyarakatan desa;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Bina Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Pengembangan Kawasan Perdesaan

Pasal 10

Uraian tugas Bidang Bina Pengembangan Kawasan Perdesaan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang bina pengembangan kawasan perdesaan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina pengembangan kawasan perdesaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan Kawasan Perdesaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Seksi Bina Data dan Profil Desa

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Bina Data dan Profil Desa sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Data dan Profil Desa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina data dan profil desa;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina data dan profil desa dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina data dan profil desa;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam penyusunan dan pemutakhiran data profil desa dan/atau kelurahan dan sistem informasi pedesaan;

- f. merumuskan kebijakan penyusunan data profil desa dan/atau kelurahan serta sistem informasi pedesaan;
- g. melaksanakan pembinaan pendayagunaan profil desa dan/atau kelurahan (prodeskel) dari mulai pendataan data dasar keluarga, tingkat potensi desa serta Indeks Desa Membangun (IDM);
- h. melaksanakan pendampingan penyusunan data profil desa dan/atau kelurahan serta sistem informasi pedesaan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Bina data dan profil Desa; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Bina Pengembangan Kawasan

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Bina Pengembangan Kawasan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Pengembangan Kawasan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina transmigrasi dan Pengembangan Kawasan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Bina transmigrasi dan Pengembangan Kawasan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina transmigrasi dan Pengembangan Kawasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan pedesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan pedesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan pedesaan;
- f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan pedesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan pedesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan pedesaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyusunan Rencana Pengembangan Kawasan Pedesaan (RPKP);
- h. mengumpulkan bahan koordinasi pemanfaatan, penataan sarana dan prasarana kawasan pedesaan;
- i. melaksanakan penetapan penataan pengembangan sarana dan prasarana kawasan pedesaan;

- j. melaksanakan penetapan pengawasan pelaksanaan penataan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
- k. pembinaan pengembangan dan pembangunan pasar desa;
- l. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- m. menyusun program rencana kawasan transmigrasi;
- n. melaksanakan identifikasi rencana kawasan transmigrasi;
- o. melaksanakan sosialisasi rencana calon lokasi kawasan transmigrasi;
- p. melakukan survey rencana kawasan transmigrasi dan menyiapkan rencana teknis satuan permukiman (RTSP);
- q. membuat dokumen rencana kawasan transmigrasi;
- r. melakukan kerjasama antar daerah dalam rangka persiapan penempatan calon transmigrasi;
- s. pembangunan permukiman transmigrasi serta sarana dan prasarana untuk siap terima penempatan (STP);
- t. memberikan pelayanan penampungan, pelayanan penempatan, pembekalan dan penataan lingkungan transmigrasi;
- u. pembinaan transmigrasi baik dari daerah asal (dasal) maupun dari daerah setempat (lokal) dan transmigrasi pugar;
- v. melaksanakan pelatihan kepada transmigran yang telah ditempatkan;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Bina Transmigrasi dan Pengembangan Kawasan; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Bina Adat dan Budaya Desa

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Bina Adat dan Budaya Desa sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Adat dan Budaya Desa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina adat dan budaya desa;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina adat

- dan budaya desa dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina adat dan budaya desa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi bina pengelolaan adat dan kearifan lokal;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi bina pengelolaan seni dan budaya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelebagaan forum aktualisasi adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat dalam *event* strategis daerah dan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan bulan bhakti gotong royong masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengembangan/ pembentukan jaringan lintas pelaku melalui penguatan kerjasama antar kelembagaan adat istiadat di masing masing kabupaten/kota maupun lintas daerah dan pengembangan jaringan kerjasama lintas pelaku;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan model koordinasi antara pemerintah daerah dengan kelembagaan adat istiadat yang bersifat berkelanjutan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Internalisasi nilai sosial budaya esensial yang ada dan mentransformasikan menjadi nilai sosial budaya kekinian menuju terciptanya masyarakat madani;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Bina Adat dan Budaya Desa; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 14

Uraian tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;
- b. penyusunan program, pengkoordinasian, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina pemerintahan desa dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina pemerintahan desa;

- d. menyusun program, pengkoordinasian, pembinaan, pengaturan dan pengendalian bina penataan dan administrasi pemerintahan desa;
- e. menyusun program, pengkoordinasian, pembinaan, pengaturan dan pengendalian bina peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
- f. menyusun program, pengkoordinasian, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina pemerintahan desa; dan
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Seksi Bina Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 15

Uraian tugas Seksi Bina Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Seksi Bina Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina penataan dan administrasi pemerintahan desa meliputi pembinaan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, pembinaan penyusunan produk hukum desa tentang pemerintahan, ekonomi dan sosial budaya, dan pemilihan kepala desa, perangkat desa dan layanan administrasi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina penataan dan administrasi pemerintahan desa meliputi pembinaan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, pembinaan penyusunan produk hukum desa tentang pemerintahan, ekonomi dan sosial budaya, dan pemilihan kepala desa, perangkat desa dan layanan administrasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina penataan dan administrasi pemerintahan desa meliputi pembinaan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, pembinaan penyusunan produk hukum desa tentang pemerintahan, ekonomi dan sosial budaya, dan pemilihan kepala desa, perangkat desa dan layanan administrasi;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bina penataan dan administrasi pemerintahan desa meliputi pembinaan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, pembinaan penyusunan produk hukum desa tentang pemerintahan, ekonomi dan sosial budaya, dan pemilihan kepala desa, perangkat desa dan layanan administrasi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bina penataan dan administrasi pemerintahan desa meliputi pembinaan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, pembinaan penyusunan produk hukum desa tentang pemerintahan, ekonomi dan sosial budaya, dan pemilihan kepala desa, perangkat desa dan layanan administrasi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang bina penataan dan administrasi pemerintahan desa meliputi pembinaan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, pembinaan penyusunan produk hukum desa tentang pemerintahan, ekonomi dan sosial budaya, dan pemilihan kepala desa, perangkat desa dan layanan administrasi;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Bina Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Bina Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan
Desa dan Kelurahan

Pasal 16

Uraian tugas Seksi Bina Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa meliputi bimbingan teknis, pelatihan dan pemagangan aparatur pemerintahan desa, pembinaan badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, pemberdayaan perangkat desa, ketenteraman dan ketertiban umum desa dan perlindungan masyarakat desa, serta pembinaan kerja sama antar pemerintahan desa dan kerja sama lembaga non pemerintah;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa meliputi bimbingan teknis, pelatihan dan pemagangan aparatur pemerintahan desa, pembinaan badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, pemberdayaan perangkat desa, ketenteraman dan ketertiban umum desa dan perlindungan masyarakat desa, serta pembinaan kerja sama antar pemerintahan desa dan kerja sama lembaga non pemerintah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa meliputi bimbingan teknis, pelatihan dan pemagangan aparatur pemerintahan desa, pembinaan badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, pemberdayaan perangkat desa, ketenteraman dan ketertiban umum desa dan perlindungan masyarakat desa, serta pembinaan kerja sama antar pemerintahan desa dan kerja sama lembaga non pemerintah;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bina peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa meliputi bimbingan teknis, pelatihan dan pemagangan aparatur pemerintahan desa, pembinaan badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, pemberdayaan perangkat desa, ketenteraman dan ketertiban umum desa dan

- perlindungan masyarakat desa, serta pembinaan kerja sama antar pemerintahan desa dan kerja sama lembaga non pemerintah;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang bina peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa meliputi bimbingan teknis, pelatihan dan pemagangan aparatur pemerintahan desa, pembinaan badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, pemberdayaan perangkat desa, ketenteraman dan ketertiban umum desa dan perlindungan masyarakat desa, serta pembinaan kerja sama antar pemerintahan desa dan kerja sama lembaga non pemerintah;
 - g. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang bina peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa meliputi bimbingan teknis, pelatihan dan pemagangan aparatur pemerintahan desa, pembinaan badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, pemberdayaan perangkat desa, ketenteraman dan ketertiban umum desa dan perlindungan masyarakat desa, serta pembinaan kerja sama antar pemerintahan desa dan kerja sama lembaga non pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Bina Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa meliputi pembinaan perencanaan, 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, pembinaan penataan dan pemanfaatan aset desa, dan pembinaan sistem informasi keuangan dan aset desa;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa meliputi pembinaan perencanaan, 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, pembinaan penataan dan pemanfaatan aset desa, dan pembinaan sistem informasi keuangan dan aset desa dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa meliputi pembinaan perencanaan, 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, pembinaan penataan dan pemanfaatan aset desa, dan pembinaan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa meliputi pembinaan perencanaan, 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, pembinaan penataan dan pemanfaatan aset desa, dan pembinaan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa meliputi pembinaan perencanaan, 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, pembinaan penataan dan pemanfaatan aset desa, dan pembinaan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa meliputi pembinaan perencanaan, 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,

- pembinaan penataan dan pemanfaatan aset desa, dan pembinaan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penyusunan kebijakan dan ketentuan standar pengadaan barang/jasa di Desa;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (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 18 Mei 2017

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

Ttd

H. SYAHRIAN NURDIN