



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 87 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 5888) 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan

Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
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 Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa:
 1. Seksi Penataan dan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
 2. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
 3. Seksi Pengendalian dan Pelaporan Pemerintahan Desa.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa:
 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 2. Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Ekonomi Perdesaan; dan
 3. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan pemerintahan desa dan

pemberdayaan masyarakat desa serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan bidang pemberdayaan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pemberdayaan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - f. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pengkoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. pengkoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. pengkoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;

- i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah;
- k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pension, dan cuti;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian, meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahtanganan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan, dan kedudukan hukum pegawai;

- m. menyiapkan bahan, telaahan, dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisa data yang berhubungan dengan bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
 - k. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - l. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - p. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

- q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Perencanaan dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa
Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi fasilitasi pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengendalian dan pelaporan pemerintahan desa;
 - b. penyusunan program pembinaan dan pelayanan pemerintahan desa;
 - c. koordinasi pelaksanaan penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengendalian, dan pelaporan pemerintahan desa;
 - d. fasilitasi pembinaan penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengendalian, dan pelaporan pemerintahan desa;
 - e. pengawasan dan pengendalian kebijakan penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengendalian, dan pelaporan pemerintahan desa;
 - f. evaluasi dan pelaporan kebijakan penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengendalian, dan pelaporan pemerintahan desa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa terdiri dari:

- 1. Seksi Penataan dan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
- 2. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
- 3. Seksi Pengendalian dan Pelaporan Pemerintahan Desa.

Pasal 11

- (1) Seksi Penataan dan Kelembagaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan desa dan lembaga pemerintahan desa, pembinaan, fasilitasi, dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas aparatur desa.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penataan dan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan desa, dan pengembangan kelembagaan pemerintahan desa;
 - c. menyiapkan bahan pembentukan, penghapusan, pemecahan, penggabungan, dan perubahan status desa
 - d. melaksanakan fasilitasi tata wilayah, penamaan, dan kode desa;
 - e. melaksanakan fasilitasi penataan kewenangan, penetapan, dan penegasan batas desa;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan produk hukum desa;
 - h. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa;
 - j. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota BPD;
 - k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan Kabupaten yang dilaksanakan oleh desa;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penataan dan Kelembagaan Pemerintahan Desa; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa serta perencanaan pembangunan desa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyaluran keuangan desa;
 - d. melaksanakan pembinaan penyusunan perencanaan pembangunan desa dan perencanaan anggaran keuangan desa;
 - e. melaksanakan evaluasi rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan pungutan desa;
 - f. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaporan keuangan dan aset desa;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian dan Pelaporan Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, dan fasilitasi pengendalian dan pelaporan pemerintahan desa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Pelaporan Pemerintahan Desa;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi penyusunan informasi dasar data profil desa;
 - c. melaksanakan pembinaan penyusunan dan mengevaluasi rancangan peraturan di desa tentang pungutan desa, tata ruang dan organisasi pemerintah desa serta melaksanakan klarifikasi peraturan di desa;
 - d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi perkembangan desa dan pelaksanaan lomba desa;
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi peningkatan pelayanan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - h. memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pelaporan Pemerintahan Desa; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan ekonomi perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga ekonomi perdesaan, pengembangan prasarana ekonomi dan usaha ekonomi perdesaan;
 - b. penyusunan program pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. koordinasi pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga ekonomi perdesaan, pengembangan prasarana ekonomi, dan usaha ekonomi perdesaan;

- d. fasilitasi pembinaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga ekonomi perdesaan, pengembangan prasarana ekonomi, dan usaha ekonomi perdesaan;
- e. pengawasan dan pengendalian kebijakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga ekonomi perdesaan, pengembangan prasarana ekonomi, dan usaha ekonomi perdesaan;
- f. evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga ekonomi perdesaan, pengembangan prasarana ekonomi, dan usaha ekonomi perdesaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
2. Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Ekonomi Perdesaan; dan
3. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat, bimbingan teknis peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat, pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pelestarian nilai positif budaya masyarakat dan pelestarian lingkungan hidup perdesaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;
 - c. memfasilitasi dan melakukan pendampingan pembentukan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;
 - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan kemampuan pengurus lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;
 - e. melaksanakan evaluasi perkembangan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;
 - f. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat kabupaten;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar masyarakat;
 - h. mendorong, dan mengevaluasi pelestarian budaya gotong royong masyarakat;
 - i. melaksanakan identifikasi dan rehabilitasi serta konservasi sumber daya alam untuk pelestarian lingkungan hidup perdesaan;
 - j. melaksanakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan masyarakat hukum adat;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Ekonomi Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan lembaga ekonomi perdesaan dan kerjasama ekonomi perdesaan, pembinaan, fasilitasi, dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas lembaga ekonomi perdesaan dan pembangunan kerjasama ekonomi perdesaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan dan kerjasama ekonomi perdesaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan kelembagaan dan kerjasama ekonomi perdesaan;
 - c. memfasilitasi kerjasama antar desa, kerjasama dalam pengembangan usaha ekonomi perdesaan dan kelompok usaha ekonomi masyarakat dengan pihak ketiga;
 - d. memfasilitasi dan melakukan pendampingan pembentukan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan kemampuan pengelolaan lembaga ekonomi perdesaan, lembaga keuangan mikro perdesaan, dan kelompok usaha ekonomi masyarakat;
 - g. mengkoordinasikan pembangunan dan pemanfaatan kerjasama ekonomi perdesaan;
 - h. melaksanakan evaluasi perkembangan lembaga ekonomi perdesaan dan kelompok usaha ekonomi masyarakat;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Ekonomi Perdesaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan;
 - b. Memfasilitasi, koordinasi, menumbuhkan, pengembangan produk unggulan desa dan produk unggulan kawasan perdesaan;

- c. melaksanakan fasilitasi, pembinaan mendorong pengembangan, dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- d. melaksanakan pemberdayaan kelompok usaha ekonomi masyarakat miskin dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 19

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas unsur-unsur pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 30

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 31

Pejabat Struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2019 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

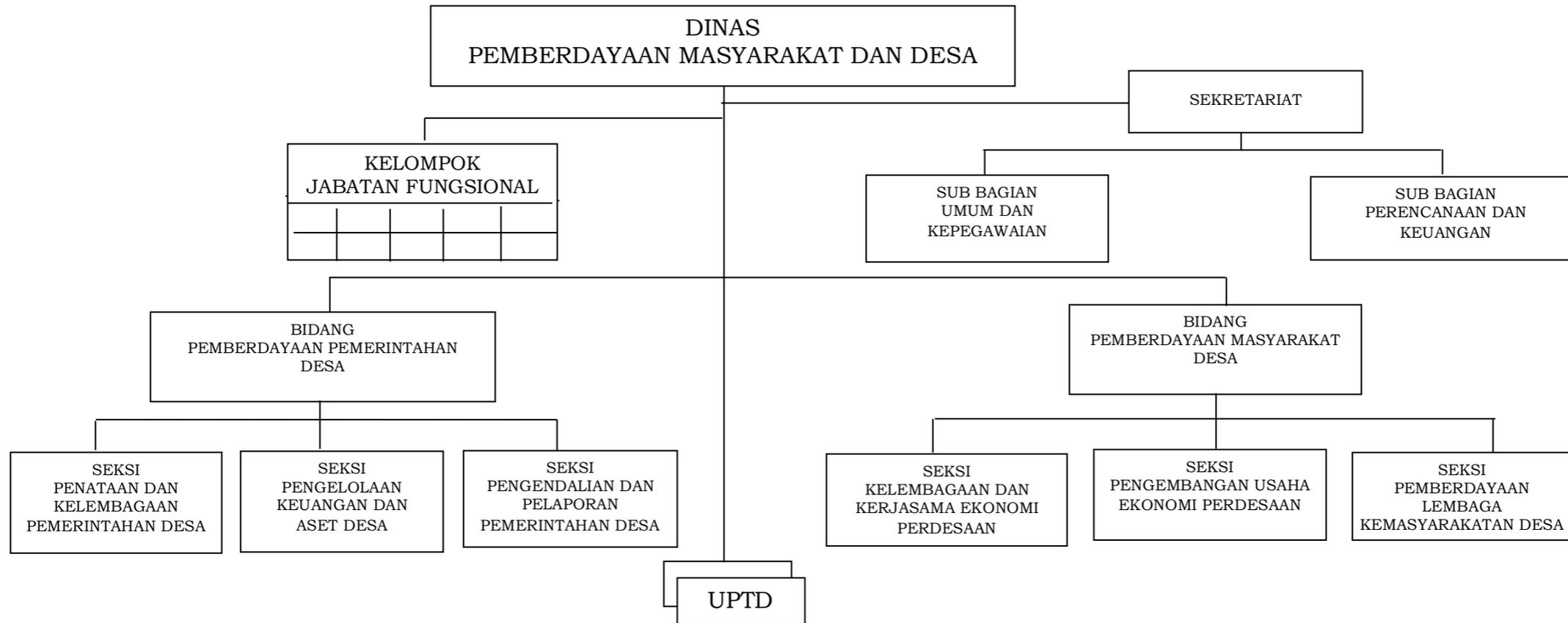
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 87 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY