



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 65 TAHUN 2025
TENTANG**

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 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 beberapa kali, terakhir 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);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 14. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2024 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 73);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 16. 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);
 17. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2025 Nomor 5, 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, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
11. 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, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
13. Unit Organisasi adalah adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri atas:
 - a. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan;
 - b. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan

urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan peningkatan ekonomi masyarakat perdesaan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan peningkatan akses layanan dasar dan ketahanan sosial masyarakat perdesaan;
 - d. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas dan akuntabilitas pemerintahan desa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - e. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kesetaraan gender;
 - f. melaksanakan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - i. melaksanakan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian dan konsolidasi penyusunan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. pengoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. merumuskan program kerja pada Sekretariat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan ketatusahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan budaya kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. pengordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian 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. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;

- f. melaksanakan proses administrasi kepegawaian kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- g. mengelola tata usaha administrasi kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- i. melakukan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- j. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- k. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtempahan barang;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- m. menyiapkan telaahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- n. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Perencanaan;
 - b. menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama penyusunan rencana program dan anggaran pada masing-masing bidang;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - e. melakukan kerja sama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;

- f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang;
- h. menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- i. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Perencanaan;
- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - f. menyusun melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. melaksanakan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Keuangan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merumuskan mekanisme sistem kerja bidang, kebijakan

- teknis dan melaksanakan koordinasi fasilitasi pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. koordinasi pelaksanaan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. pembinaan pelaksanaan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. membuat kebijakan teknis perencanaan desa, penataan dan pelaporan kinerja administrasi pemerintahan desa, serta pengelolaan keuangan dan aset desa, dan atau dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di desa;
 - c. menyusun program pembinaan dan pelayanan administrasi pemerintahan desa;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan penataan dan pelaporan kinerja administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perencanaan desa;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - g. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. menyusun standar operasional prosedur pada Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan mekanisme sistem kerja bidang, kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kelembagaan dan kerja sama desa serta kawasan perdesaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - b. koordinasi pelaksanaan Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - c. pembinaan pelaksanaan Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - b. membuat kebijakan teknis program pembinaan penataan kelembagaan, manajemen pemerintahan desa, penataan desa, kerja sama desa, pengembangan lembaga ekonomi desa dan kawasan perdesaan;
 - c. melaksanakan evaluasi kinerja keuangan dan usaha badan usaha milik desa;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kawasan perdesaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi kerja sama desa;
 - f. melaksanakan penataan desa, aparatur pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa;
 - g. menyusun standar operasional prosedur pada Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan Mekanisme Sistem Kerja bidang, kebijakan teknis dan melaksanakan inventarisasi, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pengembangan potensi perdesaan, aktifitas ekonomi kawasan perdesaan, pemberdayaan kesejahteraan keluarga serta peningkatan kualitas sumber daya manusia pedesaan.

- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. koordinasi pelaksanaan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - c. pembinaan pelaksanaan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. membuat kebijakan teknis peningkatan usaha ekonomi produktif, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat desa, dan kesejahteraan keluarga;
 - c. melaksanakan fasilitasi, pembinaan usaha ekonomi produktif masyarakat desa;
 - d. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat desa dan masyarakat hukum adat;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dalam mendorong pengembangan inovasi desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - f. melaksanakan peningkatan kualitas layanan dasar desa;
 - g. membuat pola sistem mekanisme kerja tingkat bidang dan membuat standar operasional prosedur pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan mekanisme sistem kerja bidang, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan khusus anak dan perempuan serta pemenuhan hak anak.

- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. koordinasi pelaksanaan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pembinaan pelaksanaan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga, penguatan, dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemenuhan hak anak, serta peningkatan kualitas hidup anak;
 - b. membuat kebijakan teknis pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan khusus anak dan perempuan serta pemenuhan hak anak;
 - c. melaksanakan peningkatan kapasitas Perangkat Daerah dalam perencanaan dan penganggaran responsif gender;
 - d. melaksanakan pembinaan, peningkatan kapasitas, dan peran perempuan dalam kegiatan ekonomi produktif;
 - e. melaksanakan pembinaan, peningkatan kapasitas, dan kemandirian organisasi perempuan dalam pemberdayaan dan pembangunan masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan, pendampingan, peningkatan kapasitas lembaga penyedia layanan pemenuhan hak anak;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kompetensi dan profesionalisme pendamping;
 - h. membuat pola sistem mekanisme kerja tingkat bidang dan membuat standar operasional prosedur pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh
UPTD

Pasal 13

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat membentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan keahlian, klasifikasi dan kebutuhan.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan klasifikasi dan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional jenjang tertinggi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan klasifikasi, analisis jabatan, dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

- (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 Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak harus menerapkan prinsip

koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 20

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 21

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 22

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada Unit Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas unsur Pimpinan Unit Organisasi dibantu oleh Unit Organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing harus mengadakan rapat berkala.

Pasal 24

Penunjukan 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; atau
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 25

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang diangkat sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

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 5 Desember 2025

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

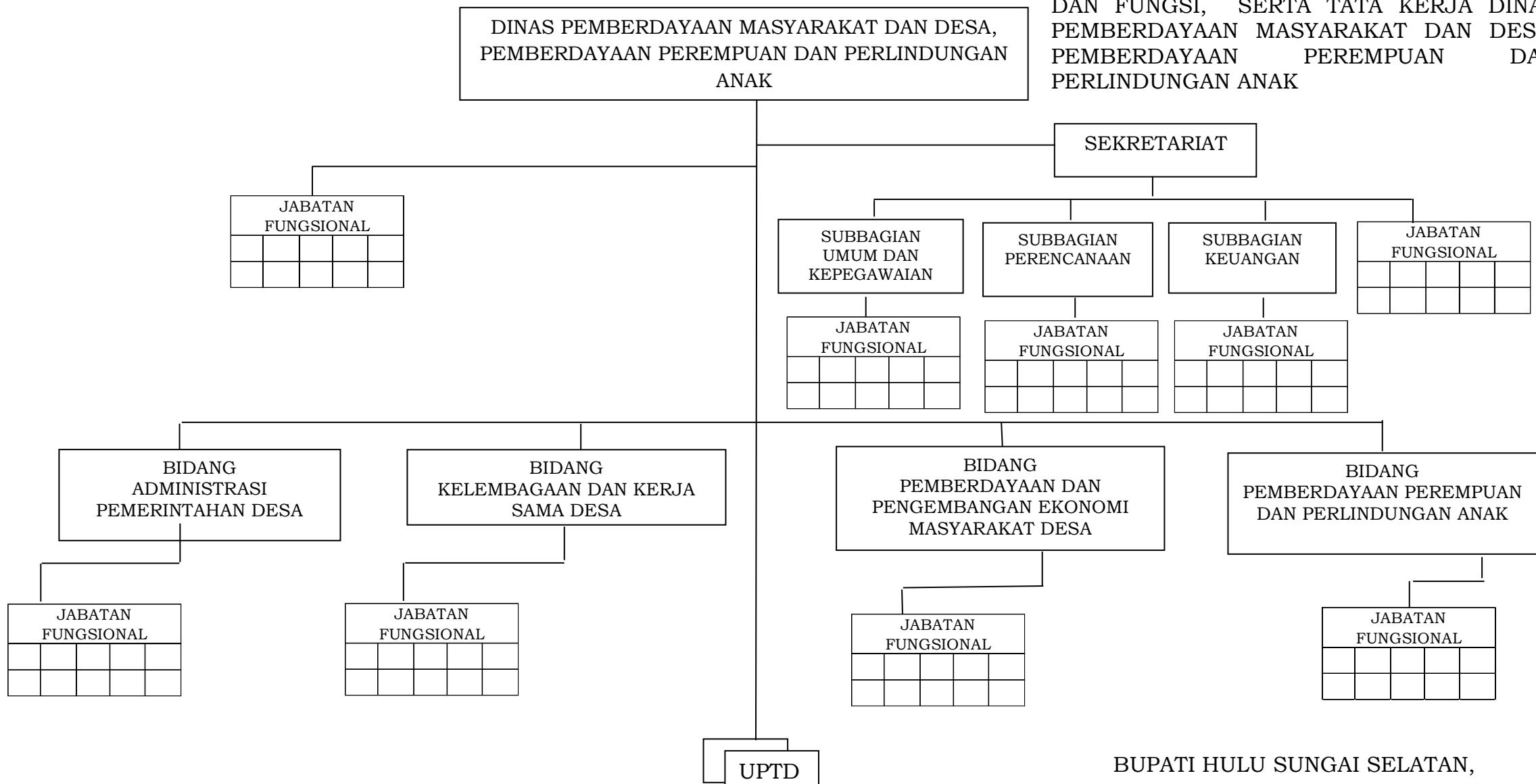
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2025 NOMOR 65

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 65 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR