



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

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

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 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;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- 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 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

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. 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 Inspektorat 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 Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas 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 Inspektorat 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 Penataan dan Kerjasama Desa :
 1. Seksi Penataan Desa; dan
 2. Seksi Fasilitasi Kerja Sama Desa.
 - c. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa :
 1. Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Pemerintahan Desa; dan
 2. Seksi Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Pemerintahan Desa
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat :
 1. Seksi Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Desa; dan
 2. Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. 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 dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penataan desa dan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat 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 dibidang penataan desa dan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan penataan desa dan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan dibidang penataan desa dan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penataan desa dan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - 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. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
- i. 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, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi DUK, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. 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 dan melaksanakan penyusunan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;

- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- n. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan dan kerja sama desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis penataan dan kerja sama desa;
 - b. penyusunan program penataan dan kerja sama desa;
 - c. koordinasi pelaksanaan penataan dan kerja sama desa;
 - d. fasilitasi penataan dan kerja sama desa;
 - e. pengawasan dan pengendalian kebijakan penataan dan kerja sama desa;
 - f. evaluasi dan pelaporan kebijakan penataan dan kerja sama desa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari :

- 1. Seksi Penataan Desa; dan
- 2. Seksi Fasilitasi Kerja Sama Desa.

Pasal 11

- (1) Seksi Penataan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun program, mengelola dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi bimbingan teknis pembangunan sarana prasarana dan kawasan perdesaan, dan peningkatan kapasitas aparatur desa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Desa;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan prasarana desa, penataan kawasan perdesaan, pembinaan pertanahan, serta pemantauan permukiman perdesaan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi aparat desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pengelolaan data profil desa dan kelurahan, *database* penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa serta penyelenggaraan perlombaan desa dan kelurahan;
 - e. menyusun rencana program, melaksanakan fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, mengendalikan, dan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan prasarana desa, serta pengelolaan data dan informasi di bidang penataan kawasan perdesaan;
 - f. membina perijinan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, koordinasi pengumpulan data sarana prasarana desa;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis perencanaan dan penganggaran pembangunan sarana prasarana perdesaan dan kawasan perdesaan termasuk penataan tata ruang dan wilayah perdesaan;
 - h. menyiapkan bahan informasi, mengolah, menganalisis, dan melaksanakan peningkatan kapasitas pemerintahan desa;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembuatan Peraturan Desa (Perdes); dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Fasilitasi Kerja Sama Desa mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis, melaksanakan fasilitasi, mengendalikan, dan pengembangan kerja sama desa dan pembangunan partisipatif.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Kerja Sama Desa;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegiatan pengembangan kapasitas aparatur desa;

- c. menyusun program dan merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegiatan administrasi keuangan dan aset desa;
- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi administrasi keuangan dan aset desa dan evaluasi perkembangan desa;
- f. memfasilitasi penyusunan naskah dan pelaksanaan kerjasama antar desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi evaluasi perkembangan desa;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi keuangan dan aset desa serta perkembangan desa; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - b. penyusunan program fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - c. pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - d. pengawasan dan pengendalian administrasi pemerintahan desa;
 - e. evaluasi dan pelaporan fasilitasi, pembinaani dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa terdiri dari :

- 1. Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Pemerintahan Desa; dan
- 2. Seksi Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Pemerintahan Desa.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis, dan melaksanakan fasilitasi, mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan pemerintahan desa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Pemerintahan Desa;
 - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemerintahan desa;
 - c. menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis mekanisme penyusunan Peraturan Desa (Perdes) dan pertanggung jawaban pemerintah desa, dan pertanggungjawaban pemerintah desa;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, serta evaluasi perencanaan dan penganggaran pembangunan sosial dasar, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan, ketentraman dan ketertiban, ekonomi, politik, pemuda, seni, olah raga, pariwisata, dan karang taruna;
 - f. melaksanakan koordinasi, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sosial dasar, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan, ketentraman dan ketertiban, ekonomi, politik, pemuda, seni, olah raga, pariwisata, dan karang taruna;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan, perangkat dan administrasi desa serta aset desa;
 - h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan proses pemilihan dan penetapan pengurus dan anggota Badan Permusyawaratan Desa;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tata pemerintahan, perangkat dan administrasi desa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan teknis tentang pencalonan, pemilihan, pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Desa;
 - l. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;

- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring tertib administrasi desa; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Pemerintahan Desa mempunyai menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan fasilitasi pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pemerintahan desa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Pemerintahan Desa;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah mengenai penyelenggaraan pemerintah desa;
 - c. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi, pembinaan, serta pengendalian penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, serta monitoring dan evaluasi dalam rangka penataan dan pengembangan desa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran dan penggabungan, serta penghapusan desa;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan peningkatan status desa menjadi kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis perlombaan desa dan kelurahan tingkat kecamatan dan tingkat Kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan evaluasi lomba desa dan kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pengelolaan data profil desa dan kelurahan, *database* penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, serta penyelenggaraan perlombaan desa dan kelurahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan lembaga usaha ekonomi desa, pembangunan sarana prasarana desa, pemberdayaan masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan serta pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengelolaan, dan pelayanan sosial dasar, pengembangan lembaga usaha ekonomi desa, pembangunan sarana prasarana desa, pemberdayaan masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan serta pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
 - b. penyusunan program pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan lembaga usaha ekonomi desa, pembangunan sarana prasarana desa, pemberdayaan masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan serta pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
 - c. fasilitasi pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan lembaga usaha ekonomi desa, pembangunan sarana prasarana desa, pemberdayaan masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan serta pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
 - d. koordinasi kebijakan pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan lembaga usaha ekonomi desa, pembangunan sarana prasarana desa, pemberdayaan masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan serta pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
 - e. pengawasan dan pengendalian kebijakan pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan lembaga usaha ekonomi desa, pembangunan sarana prasarana desa, pemberdayaan masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan serta pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
 - f. evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan lembaga usaha ekonomi desa, pembangunan sarana prasarana desa, pemberdayaan masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan serta pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 18

Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Desa; dan
- b. Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi bimbingan teknis pengembangan lembaga dan usaha ekonomi desa serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Desa;
 - b. menyiapkan bahan kegiatan operasional dalam rangka pengelolaan pelayanan sosial dasar, pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan keluarga serta pengembangan pasar desa;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pengelolaan pelayanan sosial dasar, pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat, usaha ekonomi keluarga masyarakat dan penduduk miskin;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pemberdayaan dan pengembangan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat sektor perkreditan, sektor pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pemberdayaan dan pengembangan pasar desa, lembaga keuangan mikro pedesaan, tenaga kerja dan sektor informal desa;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan operasional teknologi tepat guna, bantuan pembangunan desa dan kekayaan desa;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, bimbingan teknis penerapan, pemanfaatan, pemasyarakatan dan kerjasama teknologi tepat guna/teknologi pedesaan serta bantuan teknologi tepat guna/teknologi pedesaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan lembaga dan usaha ekonomi desa termasuk serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi bimbingan teknis pengembangan lembaga kemasyarakatan termasuk pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat;
 - b. menyiapkan bahan kegiatan operasional dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;

- c. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan serta motivasi pengembangan desa, penguatan kelembagaan masyarakat, swadaya gotong royong serta pengembangan informasi, peningkatan dan pengembangan sumber daya masyarakat dan desa, pengembangan manajemen pembangunan masyarakat desa dan pembinaan desa miskin/tertinggal;
- d. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pemberdayaan dan pengembangan desa, penguatan kelembagaan masyarakat, bimbingan dan motivasi swadaya gotong royong serta pengembangan informasi, peningkatan dan pengembangan sumber daya masyarakat dan desa, pengembangan manajemen pembangunan masyarakat desa dan pembinaan desa miskin/tertinggal
- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat;
- f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan, monitoring dan evaluasi pemberdayaan dan pengembangan desa, peningkatan peran serta lembaga adat dan masyarakat hukum adat dalam pelestarian lingkungan;
- g. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, dan rehabilitasi serta konservasi sumber daya alam dan lingkungan desa; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

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

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

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

Pasal 24

- (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 Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada 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 25

- (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 26

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 27

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 28

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 39

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 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

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.

Pasal 34

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 6 Desember 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

M. IDEHAM

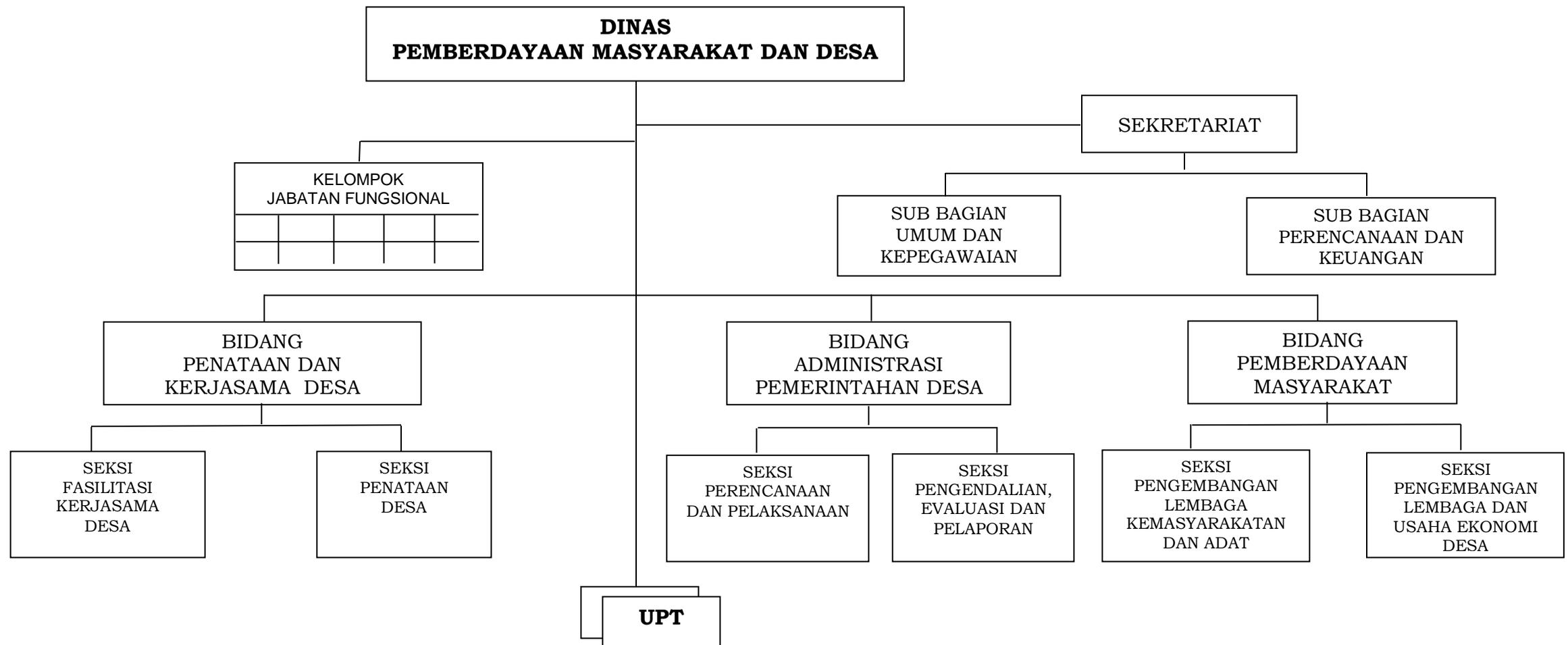
**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 75**

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 74 TAHUN 2016
 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