



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 7 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. 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);
 3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. 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 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN GUNUNG MAS.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
14. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Subtansi.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan 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

Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. Bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerjasama Daerah;
- d. Bidang Pemerintahan Desa;
- e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Kelompok Jabatan fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pengkoordinasian kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, kelurahan, kelembagaan sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
 - d. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta kelembagaan yang mendukung/mendorong pemberdayaan dan pembangunan desa dan kelurahan;
 - e. perumusan kebijakan penataan desa dan penguatan kapasitas pemerintahan desa
 - f. Pelaksanaan kebijakan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;
 - g. Pelaksanaan kebijakan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, pekan inovasi desa dan kelurahan, lab site, profil desa dan kelurahan, serta kewenangan desa;
 - h. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - i. Pelaksanaan administrasi dinas pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta *horizontal* baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 7

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 8

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 9

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 10

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.a dan III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
PENDANAAN
Pasal 11

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 12

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran I;
 - b. tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran II;
 - c. tugas dan fungsi kelompok sub substansi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran III; dan
 - d. penugasan dan ketentuan penetapan Sub Koordinator pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Format Surat Tugas Sub Koordinator tercantum dalam Lampiran IV.
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 494), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 20 Januari 2022

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 20 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 585

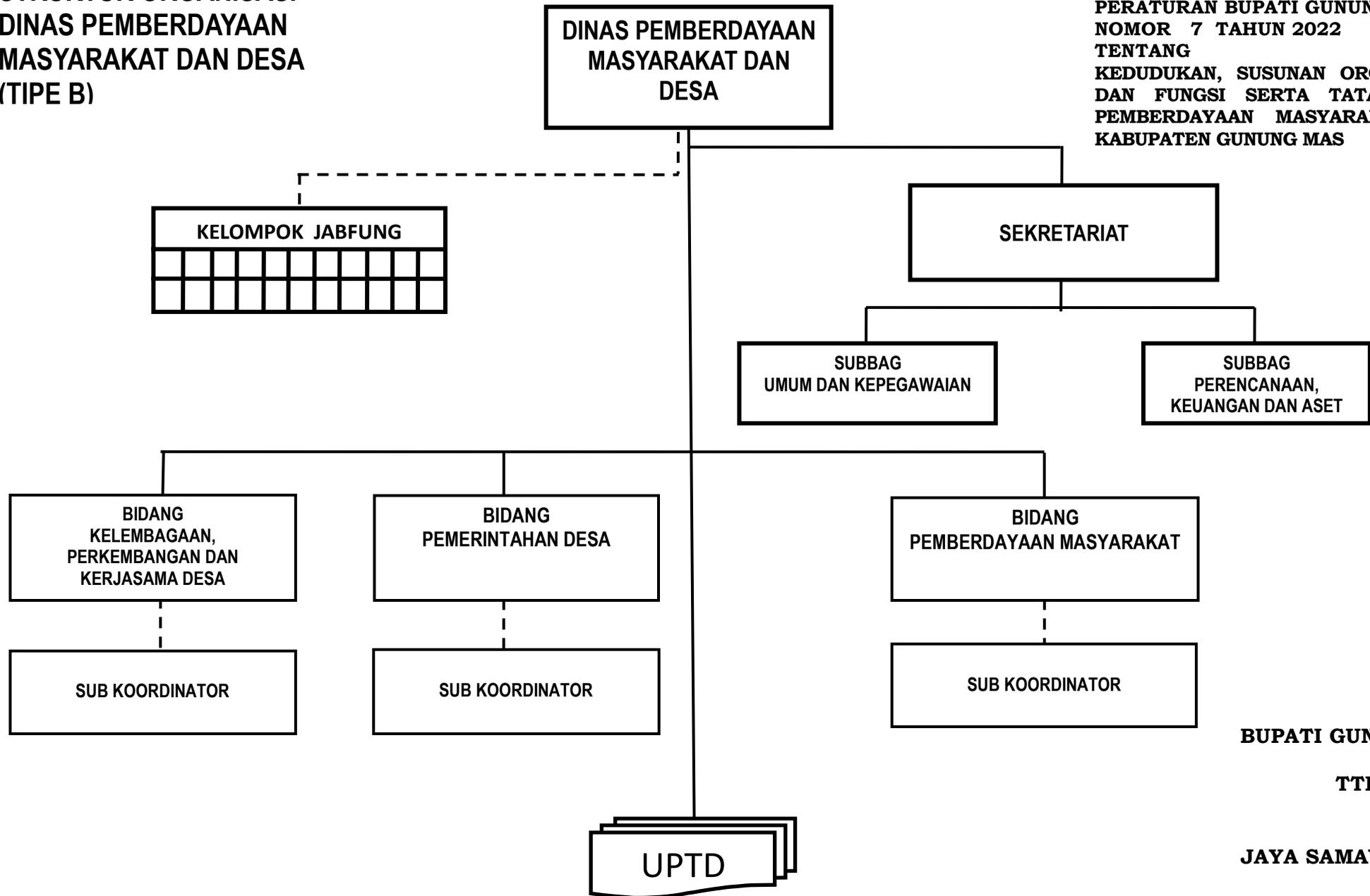
Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH
Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
(TIPE B)**

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GUNUNG MAS**



BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
1.	KEPALA DINAS	Memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. pengkoordinasian Penataan dan Perkembangan Desa, Penyelenggaraan Pemerintah Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; 3. pengkoordinasian kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong; 4. perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta kelembagaan yang mendukung/mendorong pemberdayaan dan pembangunan desa dan kelurahan; 5. perumusan dan sinkronisasi kebijakan teknis

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;</p> <ol style="list-style-type: none">6. pengkoordinasian perencanaan pengembangan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, pekan inovasi desa dan kelurahan;7. pengkoordinasian, pembinaan penguatan kapasitas pemerintha desa;8. pemberian masukan dan usulan serta saran dan pertimbangan kepada Bupati baik dalam menyusun kebijakan daerah serta pemecahan masalah dalam rangka pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;9. pembagian tugas kepada Sekretaris dan semua Kepala Bidang dilingkungannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing pada Sekretariat maupun Bidang;10. penilaian terhadap kinerja bawahan.
2.	SEKRETARIS	Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua pihak baik pelayanan ke dalam maupun keluar pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan penyusunan pelaporan dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk kelancaran tugas sehari-hari;2. pengkoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang kelembagaan, perkembangan dan kerja sama desa, pemerintahan desa, serta pemberdayaan masyarakat;3. penyusunan dan merencanakan program/kegiatan serta langkah-langkah pada sekretariat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;4. pemberian dukungan administrasi yang meliputi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah-tangga, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;</p> <ol style="list-style-type: none">5. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, perencanaan dan pelaksanaan kerja sama pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;6. pengkoordinasian semua tugas dengan masing-masing bidang;7. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perencanaan, keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, keamanan, kebersihan, dan urusan lainnya yang belum diuraikan di bidang lain;8. pengkoordinasian penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan data laporan sekretariat dan bidang;9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai dengan saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;10. penyusunan informasi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penysusunan program dan pelaporan dinas pada sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;11. pengelolaan barang/aset milik daerah/kekayaan negara;12. pembagian tugas kepada sub bagian di bawahnya

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			sesuai dengan uraian tugas dan fungsi; 13. penilaian terhadap kinerja bawahan; 14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
	a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol, kepustakaan dan dokumentasi	1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan pegawai; 3. persiapan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai; 4. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan; 5. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unut (RKBU) dan urusan pengadaan; 6. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan; 7. persiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan; 8. penyusunan rencana/program pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas; 9. penyusunan dan penelitian berkas-berkas serta memeriksa surat-surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi umum dan kepegawaian; 10. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian; 11. penyusunan bahan koordinasi bidang kepegawaian dan kelembagaan; 12. penyusunan bahan analisa jabatan, analisa beban

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;</p> <p>13. penyusunan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala, tanda jasa dan cuti pegawai;</p> <p>14. penyusunan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan;</p> <p>15. pembagian tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>16. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Umum dan Kepegawaian;</p> <p>17. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta melaporkan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk dan arahan lebih lanjut;</p> <p>18. penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.</p>
	<p>b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET</p>	<p>Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan program / kegiatan, pengelolaan urusan keuangan dan aset, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasi semua usulan dari bidang-bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>1. pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas pokok guna pelaksanaan tugas;</p> <p>2. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;</p> <p>3. persiapan bahan koordinasi, penyusunan anggaran, penyusunan kegiatan rutin, urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;</p> <p>4. persiapan penyusunan pedoman teknis, pengawasan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>keuangan, administrasi urusan gaji pegawai;</p> <ol style="list-style-type: none">5. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan pelaporan keuangan dan aset;6. penyusunan rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);7. persiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;8. pelaksanaan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik Daerah;9. penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;10. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;11. pengkompilasian semua data usulan program/kegiatan dari bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;12. pembagian tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi naskah hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;13. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Perencanaan, Keuangan dan Aset; 14. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset serta melaporkan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk dan arahan lebih lanjut;</p> <p>15. penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
3.	KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN, PERKEMBANGAN DAN KERJA SAMA DESA.	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pembinaan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, perkembangan dan kerja sama desa.	<p>1. perencanaan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;</p> <p>2. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;</p> <p>3. pelaksanaan pembinaan, koordinasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan desa, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;</p> <p>4. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;</p> <p>5. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;</p> <ol style="list-style-type: none">6. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;7. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;8. pembagian tugas kepada Seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsi;9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan uraian tugas dan fungsinya.
4.	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pemerintahan Desa.	<ol style="list-style-type: none">1. pengkoordinasian penyelarasan kebijakan Nasional, Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Pemerintahan Desa sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;2. penyusunan rencanakan kebijakan di bidang penataan desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa, penataan keuangan, aset serta administrasi desa;3. pengkoordinasian rencana kebijakan penataan desa,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>penguatan kapasitas pemerintahan desa, penataan keuangan, aset serta administarsi desa;</p> <ol style="list-style-type: none">4. pembinaan, pendampingan dan bimbingan teknis penataan desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa, penataan keuangan dan aset desa serta administrasi desa;5. pendampingan, fasilitasi penyusunan APBDesa, laporan pertanggungjawaban pemerintah desa dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan desa dan aset;6. penyusunan bahan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, Perangkat Desa, penamaan kode desa;7. penyusunan bahan penataan kewenangan desa, urusan pemerintahan desa, struktur organisasi pemerintah desa, dan produk hukum desa;8. pembagian tugas kepada seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsi;9. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa dan melaporkan kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai dengan saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;10. penilaian terhadap kinerja bawahan;11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
5.	KEPALA BIDANG	Melaksanakan penyusunan,	1. penyelarasan kebijakan nasional, provinsi dengan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat.	kebijakan skala kabupaten dibidang pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam (SDA), pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG), dan penguatan lembaga ekonomi pedesaan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat pedesaan; 2. penyusunan kebijakan pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam (SDA), pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG), dan penguatan lembaga ekonomi pedesaan; 3. pengkoordinasian kebijakan pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam (SDA), pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG), dan penguatan lembaga ekonomi pedesaan; 4. pengkoordinasian bimbingan, pendampingan pemberdayaan masyarakat pedesaan; 5. pelaksanaan bimbingan, fasilitasi peningkatan pengelolaan sumber daya alam (SDA) dan pemanfaatan teknologi tepat (TTG); 6. pelaksanaan bimbingan, fasilitasi penguatan lembaga ekonomi pedesaan (BUMDes, pasar desa); 7. pelaksanaan pemantauan perkembangan pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam (SDA), pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG) serta penguatan lembaga ekonomi pedesaan; 8. pembagian tugas kepada seksi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan uraian tugas dan fungsi; 9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan unutm mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut; 10. penilaian terhadap kinerja bawahan; 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai uraian tugas dan fungsi.

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
I.	KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN, PERKEMBANGAN DAN KERJA SAMA DESA.		
	a. Kelompok Sub Substansi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pemberdayaan lembaga sosial budaya masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan bahan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat; 2. penyusunan bahan kebijakan Kelompok Sub Substansi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat; 3. penyusunan bahan koordinasi pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pokjanal Posyandu Holistik Integratif (HI), Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), Lembaga Adat dan Kearifan Lokal Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa (RT,RW,LPM dan LKMD), Kerja Sama Desa; Tenaga Pendamping Profesional Desa; dan Kader Pembangunan Manusia (KPM); 4. penyusunan bahan bimbingan teknis di bidang fasilitasi pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pokjanal Posyandu Holistik Integratif (HI), Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), Lembaga Adat dan Kearifan Lokal Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa (RT,RW,LPM dan LKMD), Kerja

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>Sama Desa; Tenaga Pendamping Profesional Desa; dan Kader Pembangunan Manusia (KPM);</p> <p>5. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis pada pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pokjanal Posyandu Holistik Integratif (HI), Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), Lembaga Adat dan Kearifan Lokal Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa (RT,RW,LPM dan LKMD), Kerja Sama Desa; Tenaga Pendamping Profesional Desa; dan Kader Pembangunan Manusia (KPM);</p> <p>6. penyusunan bahan pendataan dan klasifikasi Posyandu Holistik Integratif (HI), KMPD/LKMD;</p> <p>7. pemantauan dan evaluasi pada pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pokjanal Posyandu Holistik Integratif (HI), Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), Lembaga Adat dan Kearifan Lokal Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa (RT,RW,LPM dan LKMD), Kerja Sama Desa; Tenaga Pendamping Profesional Desa; dan Kader Pembangunan Manusia (KPM);</p> <p>8. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Substansi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>9. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			Kelompok Sub Substansi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat; 10. pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
	b. Kelompok Sub Substansi Evaluasi Perkembangan Desa	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.	1. penyusunan bahan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Evaluasi Perkembangan Desa; 2. penyusunan bahan rencana kebijakan Kelompok Sub Substansi Evaluasi Perkembangan Desa, fasilitasi pedoman evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (PIN), lab site, profil desa dan kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); 3. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelompok Sub Substansi Evaluasi Perkembangan Desa, potensi desa dan kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (PIN), lab site, profil desa dan kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); 4. pelaksanaan bimbingan, pembinaan, fasilitasi evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (PIN), lab site, profil desa dan kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>Masyarakat (BBGRM);</p> <ol style="list-style-type: none">5. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi kegiatan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (PIN), Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);6. pelaksanaan pemantauan evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (PIN), lab site, profil desa dan kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);7. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Substansi Evaluasi Perkembangan Desa secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;8. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Kelompok Sub Substansi Evaluasi Perkembangan Desa; 9. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Kelompok Sub Substansi Evaluasi Perkembangan Desa serta melaporkan kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
	c. Kelompok Sub Substansi Pembangunan Partisipatif dan Kerjasama Desa.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pembangunan partisipatif dan kerja sama desa.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan bahan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Pembangunan Partisipatif dan Kerjasama Desa;2. penyusunan bahan kebijakan Kelompok Sub Substansi Pembangunan Partisipatif dan Kerjasama Desa;3. persiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;4. pelaksanaan pembinaan, pendampingan dan bimbingan teknis pelaksanaan Musyawarah Desa, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa, Penyusunan Dokumen RPJMDesa, dan Dokumen RKPDesa;5. persiapan bahan fasilitasi, pendampingan kerja sama pemerintah desa;6. pelaksanaan fasilitasi, pendampingan kerja sama pemerintah desa;7. pelaksanaan pendampingan evaluasi Dokumen RPJMDes, Dokumen RKPDes dan evaluasi kerja sama pemerintah desa;8. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Substansi Pembangunan Partisipatif dan Kerjasama Desa secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;9. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			Kelompok Sub Substansi Pembangunan Partisipatif dan Kerjasama Desa; 10. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembangunan Partisipatif dan Kerjasama Desa serta melaporkan kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut; 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
II.	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA		
	a. Kelompok Sub Substansi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa	Melakukan penyiapan penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan penataan dan penguatan kapasitas pemerintah desa.	1. penyusunan bahan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa; 2. persiapan bahan penyusunan kebijakan Kelompok Sub Substansi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa; 3. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa; 4. pelaksanaan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan pengangkatan Perangkat Desa; 5. pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis penataan kewenangan desa, urusan pemerintahan desa, struktur organisasi pemerintahan desa dan produk hukum desa; 6. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penguatan kapasitas pemerintah desa;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> 7. persiapan bahan koordinasi penilaian kinerja pemerintah desa; 8. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Subsubtansi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas; 9. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Kelompok Sub Subsubtansi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa; 10. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Kelompok Sub Subsubtansi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut; 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
	<p>b. Kelompok Sub Substansi Penataan Keuangan Dan Aset Desa</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi penataan keuangan dan aset desa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan bahan rencana dan anggaran Kelompok Sub Subsubtansi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa; 2. penyusunan bahan kebijakan Kelompok Sub Subsubtansi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa; 3. penyusunan bahan koordinasi penetapan dana desa (DD), alokasi dana desa (ADD), dana bantuan keuangan (DBK), bagi hasil pajak dan retribusi dalam rangka penyusunan APBDes; 4. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi penyusunan APBDes;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none">5. pelaksanaan pembinaan, pendampingan penatausahaan keuangan desa, pelaporan keuangan desa, dan pertanggungjawaban keuangan desa;6. pelaksanaan pendataan/pencatatan aset desa;7. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Substansi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;8. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Kelompok Sub Substansi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa;9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Kelompok Sub Substansi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
	c. Kelompok Sub Substansi Penataan Administrasi Desa	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang penataan administrasi desa.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan bahan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Penataan Administrasi Desa;2. penyusunan bahan kebijakan Kelompok Sub Substansi Penataan Administrasi Desa;3. penyusunan bahan koordinasi kebijakan penataan administrasi pemerintahan desa;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> 4. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan pendampingan penyusunan administrasi umum, kependudukan, keuangan, pembangunan desa; 5. pelaksanaan evaluasi dan pemantauan perkembangan penyusunan administrasi umum, kependudukan, keuangan, pembangunan desa; 6. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Subtansi Penataan Administrasi Desa dan Kelurahan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas; 7. persiapan bahan koordinasi penamaan, kode desa; 8. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Kelompok Sub Subtansi Penataan Administrasi Desa; 9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Kelompok Sub Subtansi Penataan Administrasi Desa dan kelurahan kepada atasan baik secara tertulis aupun secara lisan disertai dengan saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut; 10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
III.	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT		
	a. Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Penguatan Lembaga ekonomi desa	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan bahan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi pemberdayaan masyarakat dan Penguatan Lembaga ekonomi desa; 2. penyusunan bahan kebijakan Kelompok Sub Substansi pemberdayaan masyarakat dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
		dan Penguatan Lembaga ekonomi desa	<p>Penguatan Lembaga ekonomi desa;</p> <ol style="list-style-type: none">3. persiapan bahan koordinasi kebijakan Kelompok Sub Substansi pemberdayaan masyarakat dan Penguatan Lembaga ekonomi desa;4. pelaksanaan pembinaan, pendampingan kelompok masyarakat pedesaan;5. pelaksanaan bimbingan teknis melalui pelatihan, peningkatan keterampilan kelompok masyarakat pedesaan dalam pemenuhan kebutuhan dasarnya;6. pelaksanaan pendataan dan pemetaan kelompok masyarakat pedesaan;7. pelaksanaan bimbingan dan pelatihan kelompok masyarakat pedesaan untuk peningkatan kualitas hidupnya;8. penyusunan bahan pengawasan terhadap BUMDes, pasar desa dan lembaga keuangan mikro pedesaan;9. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis penguatan kapasitas BUMDes, pengelolaan pasar desa, dan lembaga keuangan mikro pedesaan;10. pelaksanaan pembinaan penguatan kelompok pemberdayaan ekonomi masyarakat pedesaan berbasis ekonomi kerakyatan;11. penyusunan bahan pelatihan peningkatan keterampilan kelompok masyarakat dalam pengembangan produksi, pemasaran, perkreditan dan pengelolaan lembaga keuangan mikro pedesaan;12. pelaksanaan pendataan, pemetaan, pengawasan pengembangan kelompok ekonomi kerakyatan,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>BUMDes, pasar desa dan lembaga keuangan mikro pedesaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat pedesaan; 14. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Substansi pemberdayaan masyarakat dan Penguatan Lembaga ekonomi desa secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas; 15. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Kelompok Sub Substansi pemberdayaan masyarakat dan Penguatan Lembaga ekonomi desa; 16. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Kelompok Sub Substansi pemberdayaan masyarakat dan Penguatan Lembaga ekonomi desa kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut; 17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
	<p>b. Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan bahan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Alam dan Teknologi; 2. penyusunan bahan kebijakan Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Alam dan Teknologi; 3. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Alam dan Teknologi;</p> <ol style="list-style-type: none">4. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis pemanfaatan sumber daya alam, pemanfaatan lahan serta pelestarian lingkungan hidup;5. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pelatihan kelompok masyarakat dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;6. pelaksanaan pendataan, pemetaan dibidang pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pemanfaatan lahan serta pelestarian lingkungan hidup;7. pelaksanaan penguatan kapasitas kelompok teknologi tepat guna;8. pelaksanaan pendampingan supervisi pemetaan kebutuhan sumber daya alam, pengkajian teknologi tepat guna, serta penyelenggaraan gelar teknologi tepat guna tingkat nasional dan tingkat provinsi;9. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Alam dan Teknologi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;10. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Alam dan Teknologi;11. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Alam dan Teknologi kepada atasan baik secara tertulis

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut; 12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
GUNUNG MAS

PENUGASAN DAN KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

- a. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- c. Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- e. Dalam hal tidak terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi.
- f. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/ atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/ atau berat.
- g. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub koordinator paling kurang 1 (satu) tahun penilaian jabatan fungsional.

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

FORMAT SURAT TUGAS SUB KOORDINATOR

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :.....

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- b. Bahwa berdasarkan Lampiran IV Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Nomor..... Tahun 2022 tentang Penugasan dan Ketentuan Penetapan Sub Koordinator pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat.

MEMERINTAHKAN

KEPADA : Nama :(diisi nama ybs)
NIP :(diisi NIP ybs)
Pangkat/Golongan :(diisi Pangkat/Gol ybs)
Jabatan :(diisi Jabatan Fungsional ybs)
Unit Kerja : Sekretariat /Bidang.....
pada.....(diisi nama Perangkat Daerah)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai.....(diisi Sub Koordinator pada Kelompok Sub Substansi.....) Terhitung mulai tanggal.....;
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25%(dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

Kuala Kurun, 2022

a.n. Bupati Gunung Mas
Sekretaris Daerah

Drs. YANSITERSON, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640312 199303 1 010

Tembusan:

1.
- 2.