



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 50 TAHUN 2023**

**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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, 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 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. 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 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. 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);
  5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 184);
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) sebagaimana telah diubah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, 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. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, PD adalah Perangkat Daerah, DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, DPPA adalah Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran, RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran,
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.

13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. 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**

- (1) Susunan Organisasi;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
  - e. Bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerjasama Daerah;
  - f. Bidang Pemerintahan Desa;
  - g. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - h. Kelompok Jabatan fungsional; dan
  - i. 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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.

## **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. 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;
  - b. 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;
  - c. pengkoordinasian kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
  - d. perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta kelembagaan yang mendukung/mendorong pemberdayaan dan pembangunan desa dan kelurahan;
  - e. perumusan dan sinkronisasi kebijakan teknis pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;
  - f. pengkoordinasian perencanaan pengembangan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, pekan inovasi desa dan kelurahan;
  - g. pengkoordinasian, pembinaan penguatan kapasitas pemerintahan desa;
  - h. 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;
  - i. pembagian tugas kepada Sekretaris dan semua Kepala Bidang dilingkungannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing pada Sekretariat maupun Bidang;
  - j. penilaian terhadap kinerja bawahan

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merumuskan Program Kerja Tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Rencana Operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional pemberdayaan masyarakat dan desa, lembaga adat, kelembagaan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa budaya masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki untuk kelancaran tugas;
- c. mengesahkan dokumen/naskah dinas yang menyangkut pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi pemberdayaan masyarakat dan desa secara terpadu bersama instansi terkait di wilayah Kabupaten Gunung Mas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal;
- e. membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengadakan rapat / pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, agar tugas pokok dan fungsi dinas dapat terlaksana dengan baik;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada bawahan secara berkala, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

### **Pasal 6**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas 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
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk kelancaran tugas sehari-hari;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang kelembagaan, perkembangan dan kerja sama desa, pemerintahan desa, serta pemberdayaan masyarakat;
  - c. penyusunan dan merencanakan program/kegiatan serta langkah-langkah pada sekretariat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah-tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, perencanaan dan pelaksanaan kerja sama pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - f. pengkoordinasian semua tugas dengan masing-masing bidang;
  - g. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perencanaan, keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, keamanan, kebersihan, dan urusan lainnya yang belum diuraikan di bidang lain;
  - h. pengkoordinasian penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan data laporan sekretariat dan bidang;

- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai dengan saran/pertimangan untuk mendapatkan petunjuk sera arahan lebih lanjut;
  - j. penyusunan informasi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan dinas pada sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
  - k. pengelolaan barang/aset milik daerah/kekayaan negara;
  - l. pembagian tugas kepada sub bagian di bawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsi;
  - m. penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kesekretariatan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas dari sub bagian;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat melalui Kasubbag masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. melaksanakan Koordinasi dengan Bidang dalam rangka mempersiapkan kegiatan – kegiatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LAKIP, Laporan Bulanan, Laporan Tahunan) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat dengan mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosuder dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana kegiatan yang akan dating;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

### **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol, kepustakaan dan dokumentasi
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan pegawai;
  - c. persiapan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - d. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
  - e. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unut (RKBU) dan urusan pengadaan;
  - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. persiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - h. penyusunan rencana/program pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. penyusunan dan penelitian berkas-berkas serta memeriksa surat-surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi umum dan kepegawaian;
  - j. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian;
  - k. penyusunan bahan koordinasi bidang kepegawaian dan kelembagaan;
  - l. penyusunan bahan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;
  - m. penyusunan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala, tanda jasa dan cuti pegawai;
  - n. penyusunan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan;

- o. pembagian tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - p. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Umum dan Kepegawaian;
  - q. 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;
  - r. penilaian kinerja bawahan; dan
  - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan kebutuhan, penerimaan dan pengeluaran berdasarkan DPA untuk menunjang kegiatan bidang-bidang;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi aset, surat menyurat, kearsipan, kemumasan, keprotokolan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundungan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di Lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas di Lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

## **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas pokok guna pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
  - c. persiapan bahan koordinasi, penyusunan anggaran, penyusunan kegiatan rutin, urusan akuntasi dan verifikasi keuangan;
  - d. persiapan penyusunan pedoman teknis, pengawasan keuangan, administrasi urusan gaji pegawai;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan pelaporan keuangan dan aset;
  - f. penyusunan rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - g. persiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - h. pelaksanaan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik Daerah;
  - i. penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - j. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
  - k. pengkompilasian semua data usulan program/kegiatan dari bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

1. 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;
  - m. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Perencanaan, Keuangan dan Aset;
  - n. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dan 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;
  - o. penilaian kinerja bawahan; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan Rencana Strategis, Renja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai Peraturan dan Prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas dari bidang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana kegiatan sebagai bahan perencanaan kegiatan tahun yang akan datang;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pembinaan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, perkembangan dan kerja sama desa.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan desa, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;
  - f. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di 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;

- h. pembagian tugas kepada Seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsi;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan uraian tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa berdasarkan rencana kerja tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa melalui masing-masing seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan pedoman pelaksanaan penguatan Bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan masyarakat dibidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa dan perencanaan partisipatif berdasarkan rencana kerja tahunan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana dibidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar dapat menunjang pelaksanaan pengembangan kelembagaan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa budaya masyarakat, evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

## **Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyelarasan kebijakan Nasional, Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Pemerintahan Desa sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyusunan rencanakan kebijakan di bidang penataan desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa, penataan keuangan, aset serta administrasi desa;
  - c. pengkoordinasian rencana kebijakan penataan desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa, penataan keuangan, aset serta administarsi desa;
  - d. pembinaan, pendampingan dan bimbingan teknis penataan desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa, penataan keuangan dan aset desa serta administrasi desa;
  - e. pendampingan, fasilitasi penyusunan APBDesa, laporan pertanggungjawaban pemerintah desa dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan desa dan aset;
  - f. penyusunan bahan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, Perangkat Desa, penamaan kode desa;
  - g. penyusunan bahan penataan kewenangan desa, urusan pemerintahan desa, struktur organisasi pemerintah desa, dan produk hukum desa;
  - h. pembagian tugas kepada seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsi;

- i. 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;
  - j. penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bidang Pemerintahan Desa berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Desa;
  - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Pemerintahan Desa melalui seksi masing – masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyiapkan konsep kebjakan pedoman pelaksanaan Penataan dan penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa, Penataan Keuangan dan Aset Desa serta Penataan Administrasi Desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan Pembinaan dan bimbingan di bidang Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa, penataan keuangan dan Aset Desa serta Penataan Administrasi Desa berdasarkan rencana kerja tahunan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana dibidang Penataan dan penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa, Penataan Keuangan dan Aset Desa serta Penataan Administrasi Desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar dapat menunjang pelaksanaan Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa, Penataan keuangan dan Aset Desa serta Penataan Administrasi Desa;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pemerintahan desa sesuai dengan standar yang telah ditentukan untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

## **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelarasan kebijakan nasional, provinsi dengan 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;
  - b. penyusunan kebijakan pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam (SDA), pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG), dan penguatan lembaga ekonomi pedesaan;
  - c. pengkoordinasian kebijakan pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam (SDA), pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG), dan penguatan lembaga ekonomi pedesaan;
  - d. pengkoordinasian bimbingan, pendampingan pemberdayaan masyarakat pedesaan;
  - e. pelaksanaan bimbingan, fasilitasi peningkatan pengelolaan sumber daya alam (SDA) dan pemanfaatan teknologi tepat (TTG);
  - f. pelaksanaan bimbingan, fasilitasi penguatan lembaga ekonomi pedesaan (BUMDes, pasar desa);

- g. pelaksanaan pemantauan perkembangan pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam (SDA), pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG) serta penguatan lembaga ekonomi pedesaan;
  - h. pembagian tugas kepada seksi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan uraian tugas dan fungsi;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;
  - j. penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai uraian tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Pemberdayaan Masyarakat melalui seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan pedoman pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi, dan penguatan lembaga ekonomi pedesaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan masyarakat dibidang pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam, pemanfaatan teknologi tepat guna, dan penguatan lembaga ekonomi pedesaan berdasarkan rencana kerja tahunan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- g. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana dibidang pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam, pemanfaatan teknologi tepat guna, dan penguatan lembaga ekonomi pedesaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar dapat menunjang pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam, pemanfaatan teknologi tepat guna, dan penguatan lembaga ekonomi pedesaan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

**Bagian Keempat**  
**Tata Kerja**  
**Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertical serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat daerah dan unit kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing melalui tim kerja.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas public melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahannya 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 bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 dari bawahan oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan, wajib 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 Penugasan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

**Bagian Kelima**  
**Laporan**  
**Pasal 13**

- (1) Kepala Dinas dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB III**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**  
**Pasal 14**

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf i dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**  
**Pasal 15**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab 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) 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.
- (4) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

### **Pasal 16**

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diberikan Penugasan untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa 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 17**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan 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 18**

- (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 Penugasan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan atau kepala unit kerja.
- (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 19**

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

- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB VI**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 20**

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

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 21**

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 22**

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 VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2022 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 2022 Nomor 585), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

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 29 Desember 2023

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**ttd**

**RICHARD**

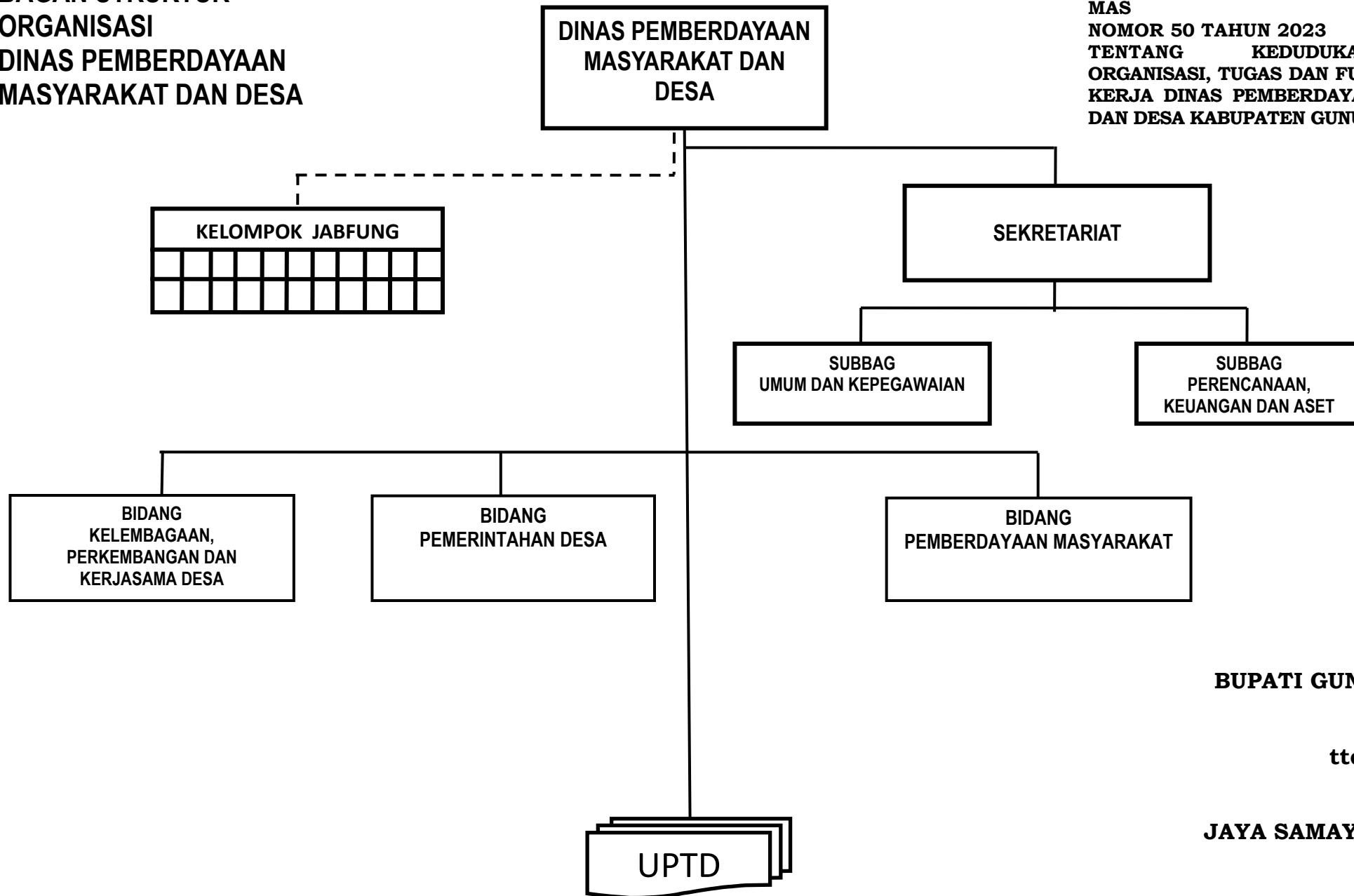
**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023 NOMOR  
682**

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**ERDISITO, SH**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19700617 200501 1 007

**BAGAN STRUKTUR  
ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA**



**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 50 TAHUN 2023**  
**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**