



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA NOMOR 33 TAHUN 2022

T E N T A N G

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, serta dalam rangka optimalisasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa , perlu disusun uraian tugas yang merupakan penjabaran tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sesuai peraturan daerah dan peraturan bupati tersebut diatas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Pemerintahan 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 Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia, Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34).
16. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala;
17. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala yang merupakan unsur staf.
8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Barito Kuala.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Barito Kuala.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Barito Kuala.
11. Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Dinas adalah Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Barito Kuala.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS Bagian Kesatu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, dan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- b. Pelaksanaan pembinaan umum di bidang pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, dan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha;
- c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, dan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha;
- d. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, dan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha;
- e. Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, dan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

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

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- b. Menetapkan program, kegiatan, standart operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa , yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- d. Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- f. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil - hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Dinas urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- j. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban kepala dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, wakil bupati dan atau sekretaris daerah.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
- a. Sekretariat
 - b. Bidang Pemerintahan Desa
 - c. Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Usaha
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, serta menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - b. Mengoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, dan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha.
 - c. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - d. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - e. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - f. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- g. Memfasilitasi kerja sama dinas dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bidang-bidang dinas dalam pelaksanaan fasilitasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, dan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha serta penyelenggaraan kesekretariatan dinas.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang dinas serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- i. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- k. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidang-bidang dinas dan kesekretariatan dinas, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(3) Sekretariat Dinas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.

- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, sertamempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- d. Membantu menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- e. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pengelolaan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- f. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- h. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- i. Menyusun perencanaan, penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian.
- j. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
- b. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- c. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, dan penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- d. Melaksanakan secara operasionalisasi penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- e. Mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme verifikasi dokumen keuangan dan aset serta menyusun laporan keuangan dan aset satuan organisasi perangkat daerah secara periodik sesuai standar yang telah ditetapkan

- f. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan, realisasi pemanfaatan keuangan dan aset berdasarkan laporan keuangan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa .
- h. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitasi dan pelayanan keuangan dan aset lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa .
- i. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- j. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang perencanaan, keuangan dan aset.
- k. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggung jawaban dalam penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 7

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang pemerintahan desa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pemerintahan desa yang meliputi program dan kegiatan penataan pemerintahan desa dan pengembangan aparatur pemerintahan desa sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan penataan pemerintahan desa dan pengembangan aparatur pemerintahan desa.
- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi penataan pemerintahan desa dan pengembangan aparatur pemerintahan desa.
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan penataan dan administrasi pemerintahan desa dan pengembangan aparatur pemerintahan desa.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan penataan dan administrasi pemerintahan desa dan pengembangan aparatur pemerintahan desa.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional penataan dan administrasi pemerintahan desa dan pengembangan aparatur pemerintahan desa.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang pemerintahan desa.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang pemerintahan desa.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pemerintahan desa.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 8

(1) Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pemerintahan desa yang meliputi program dan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa.

- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa.
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha serta pengembangan teknologi tepat guna.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang pengelolaan keuangan dan aset desa.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang pengelolaan keuangan dan aset desa.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset desa.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Usaha

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pemerintahan desa yang meliputi program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kelembagaan dan usaha desa sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kelembagaan dan usaha desa.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pemberdayaan masyarakat dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kelembagaan dan usaha desa.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kelembagaan dan usaha desa.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kelembagaan dan usaha desa.

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pemberdayaan masyarakat dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kelembagaan dan usaha desa.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 10

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f 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.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 19 April 2022



Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 19 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,



H. ZULKIPLI YADI NOOR
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2022 NOMOR 33