



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 45 TAHUN 2023**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TABALONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Masyarakat

dan Desa.

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tabalong.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tabalong.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tabalong.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tabalong.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Penataan dan Kerjasama Desa dan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Penataan dan Kerjasama Desa dan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Penataan dan Kerjasama Desa dan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Penataan dan Kerjasama Desa dan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Penataan dan Kerjasama Desa dan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Penataan dan Kerjasama Desa dan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Penataan dan Kerjasama Desa dan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Penataan dan Kerjasama Desa dan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. melaksanakan administrasi bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Penataan dan Kerjasama Desa dan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pemberdayaan Masyarakat

Desa, Penataan dan Kerjasama Desa dan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;

- f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
- d. Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
- f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
- g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
- h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

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

- a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan serta urusan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran serta pengelolaan perencanaan dan keuangan serta penatausahaan aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan serta pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan), Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;

- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul penyesuaian masa kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 6

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi;
- a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
 - f. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
 - g. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
 - h. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
 - i. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun

Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;

- k. persiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- f. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya

- yang menjadi kewenangan Dinas;
- h. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Adat Desa, Badan Usaha Milik Desa, Teknologi Tepat Guna, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Produk Unggulan Desa/Produk Unggulan Kawasan Pedesaan dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Penataan dan Kerjasama Desa

Pasal 7

- (1) Bidang Penataan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bidang Penataan dan Kerjasama Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;

- d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;
- e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
- f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;
- g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;
- h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;
- i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa; dan
- m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;

- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keenam
Jabatan Fungsional**

Pasal 9

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 63 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 63), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 63 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR ..46