



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 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;
- b. 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 Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. 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;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Timur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 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 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 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 Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
9. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
12. Rencana Kebutuhan Barang Unit selanjutnya disingkat RKBU adalah kegiatan merumuskan rencana kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan yang akan datang.
13. Rencana Tahunan Barang Unit selanjutnya disingkat RTBU adalah kegiatan rencana merumuskan barang milik daerah untuk menghubungkan barang yang telah lalu untuk pemenuhan yang akan datang.
14. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk Desa, yang bersumber dari sebagian dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten.
15. Program Mamangun Tuntang Mahaga Lewu selanjutnya disebut PM2L adalah merupakan program Gubernur Kalimantan Tengah dalam rangka untuk mengejar ketinggalan pembangunan di wilayah perdesaan agar setara dengan Desa yang sudah berkembang/maju.
16. Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal dan Khusus selanjutnya disebut P2DTK yang diperuntukan untuk wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur karena kekhususannya dalam rangka pemulihan perekonomian Pasca Konflik.
17. Sumber Daya Alam selanjutnya disingkat SDA adalah Kabupaten Kotawaringin Timur yang kaya akan sumber alam dan dipergunakan untuk kemakmuran rakyat.
18. Teknologi Tepat Guna selanjutnya disingkat TTG adalah teknologi yang dapat dimanfaatkan dan diciptakan oleh masyarakat sehingga bisa merubah sikap dan perilaku untuk

keperluan penambahan hasil usaha di bidang Pendidikan, Pertanian dan Ekonomi Masyarakat.

19. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Timur.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
 2. Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa; dan
 3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan perencanaan program Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Administrasi Desa dan Kelembaga Desa;
 - c. pembinaan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan Desa;
 - d. pembinaan pengelolaan keuangan dan Aset Desa;
 - e. pembinaan dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - f. pembinaan dan penguatan ekonomi masyarakat Desa, inovasi dan pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - g. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
 - h. pengoptimalisasian kinerja dinas untuk mencapai visi dan misi Kabupaten; dan
 - i. pelaksanaan Pembinaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut :
 - a. koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi Penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan kelembagaan desa;
 - b. koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa;
 - c. koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi usaha ekonomi perdesaan, sumber daya

alam dan teknologi tepat guna perdesaan serta pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa;

- d. perumusan, penetapan peraturan perundang-undangan, pedoman teknis, standar, prosedur, dan kriteria pemerintahan desa dan kelembagaan, pembangunan dan keuangan desa serta pemberdayaan masyarakat desa;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelembagaan, pembangunan dan keuangan desa serta pemberdayaan masyarakat desa dengan instansi terkait;
- f. fasilitasi dan pembinaan pengelolaan aset desa, pelaksanaan kerjasama antar desa, kerjasama desa dengan pihak ketiga dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Desa;
- g. koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi peningkatan kapasitas sumberdaya manusia bagi aparatur desa, lembaga kemasyarakatan desa, dan lembaga adat desa;
- h. koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengembangan usaha ekonomi mikro kelompok masyarakat dan lembaga keuangan desa; dan
- i. pengelolaan kesekretariatan Dinas.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa serta tanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. pelaksanaan koordinasi pembinaan Penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan kelembagaan desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa;
 - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan usaha ekonomi perdesaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan serta pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa;
 - e. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas; dan
 - f. pembinaan, pengendalian monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan Dinas;
 - b. merumuskan sasaran kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membina pelaksanaan tugas Bidang, Sub Koordinator dan bawahannya pada Dinas;
 - d. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - e. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
 - f. membina pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan tugas Penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan kelembagaan desa;
 - g. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan tugas pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa;
 - h. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan tugas usaha ekonomi perdesaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan serta pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa;

- i. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan tugas Fasilitasi pengelolaan aset desa, pelaksanaan kerjasama antar desa, kerjasama desa dengan pihak ketiga dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Desa;
- j. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan tugas peningkatan kapasitas sumber daya manusia bagi aparatur desa, lembaga kemasyarakatan desa, dan lembaga adat desa;
- k. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan tugas pengembangan usaha ekonomi mikro kelompok masyarakat dan lembaga keuangan desa;
- l. menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas, menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi secara terpadu yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, penyusunan pelaporan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh unit satuan kerja di lingkungan Dinas;
 - c. pengoordinasian tugas kesekretariatan;
 - d. pengelolaan urusan tata usaha keuangan;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga, humas dan

- protokoler, organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
- f. pengoordinasian penyiapan bahan peraturan perundang-undangan;
 - g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada sekretariat berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar terlaksana tertib administrasi;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dan pertanggungjawaban Dinas agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana;
- g. mengoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;
- h. mengoordinasikan pengamanan dan keamanan Kantor agar keamanan dapat terjamin;
- i. membubuhkan paraf pada Naskah Dinas agar tertib administrasi dapat terlaksana;

- j. memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan melalui Nota Dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dinas;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- n. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- p. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- r. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- s. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

Sekretariat membawahi:

- 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
- 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN serta penyiapan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
 - d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. penyelenggaraan disiplin pegawai;
 - i. penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
 - l. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan;

- b. membagi tugas kepada pelaksana dilingkungan Sub Bagian Umum dan Pelaporan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
- d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
- e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. menyusun analisis jabatan dan beban kerja, dan formasi dan kebutuhan pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. membuat saran pertimbangan terkait bidang tugas Umum dan Pelaporan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan

dalam penyusunan Usul Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu), Kartu Pegawai (Karpeg), BPJS, TASPEN, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai ASN;

- p. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- t. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- v. menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);

- d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;
- e. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- f. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja ;
- g. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
- h. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan berdasarkan program kerja agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
- b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan program, kegiatan dan penyiapan anggaran;
- d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan penatausahaan belanja operasi dan modal Dinas;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan sistem akuntansi instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- l. membuat saran pertimbangan terkait Keuangan dan Pelaporan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;

- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rencana anggaran agar, sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- o. mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana kegiatan dapat teranggarkan;
- p. menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- q. mengumpulkan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- r. mengumpulkan bahan dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- s. mengumpulkan bahan, Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- t. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut, dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan Perencanaan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- v. menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja dan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelembagaan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan, pedoman teknis, bimbingan teknis, pemberian penghargaan dan sanksi, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan dalam

bimbingan teknis, pemberian penghargaan dan sanksi, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan kelembagaan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan Perencanaan program pada Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
 - b. penyusunan rencana dan anggaran Program dan kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan; dan
 - c. pengoordinasian dalam pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa, Administrasi Desa dan kelembagaan desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
 - b. merencanakan operasional kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
 - c. membagi tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana pada Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
 - d. membina bawahan dalam ikhtisar jabatan serta pelaksanaan tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk secara teknis operasional kepada pejabat fungsional di bidang Pemerintahan Desa dan kelembagaan secara lisan maupun tertulis pada tugas masing-masing;
 - f. mengatur/memeriksa/mengoreksi/ mengontrol hasil kerja pejabat fungsional dan pelaksana yang ada di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan pelaksanaan lebih lanjut;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap tugas-tugas di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM aparatur desa;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan administrasi Desa;
- k. menghimpun data, referensi, dan menyusun peraturan yang berkenaan dengan pemerintahan desa;
- l. menyiapkan data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemantapan penetapan tata batas desa, menghimpun, identifikasi dan penyiapan masukan/pertimbangan dalam pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa dan Kelurahan;
- m. memfasilitasi penyusunan program dan tugas serta fungsi Pemerintahan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan Lembaga Adat Desa (LAD);
- n. melaksanakan pemantapan kerangka aturan pemerintahan desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan Lembaga Adat Desa (LAD);
- o. melaksanakan pemantapan sistem informasi administrasi pemerintahan desa;
- p. memfasilitasi pelaksanaan Lomba Desa dan Kelurahan;
- q. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat dan Hari Kesatuan Gerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- r. membina penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan Lembaga Adat Desa (LAD);
- s. menyiapkan pelaksanaan Pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa;
- t. memfasilitasi pemilihan dan pelantikan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- u. memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
- v. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan untuk bahan pengendalian dan penyempurnaan lebih lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan serta memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;

- pelaksanaan tugas di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
 - z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan lebih lanjut;
 - aa. menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai bawahan; dan
 - bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembangunan Dan Keuangan Desa

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa memiliki Tugas Pokok melaksanakan perumusan peraturan perundang-undangan, pedoman teknis, standar, bimbingan teknis, pemberian penghargaan dan pembinaan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan Desa, pengelolaan Aset Desa serta fasilitasi pengaduan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan perencanaan program pada Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa;
 - b. penyusunan rencana dan anggaran kegiatan di Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa;
 - c. pengoordinasian dalam Perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan Desa, pengelolaan keuangan Desa, pengelolaan Aset Desa, dan fasilitasi Pengaduan Masyarakat dan desa; dan
 - d. pengoordinasian Evaluasi Pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Desa.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa.
 - b. membagi tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana pada Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa;
 - c. membina bawahan dalam ikhtisar jabatan serta pelaksanaan tugas masing-masing;
 - d. memberi petunjuk secara teknis operasional kepada pejabat fungsional secara lisan maupun tertulis pada tugas masing-masing;
 - e. mengatur/memeriksa/mengoreksi/ mengontrol hasil kerja pejabat fungsional dan pelaksana yang ada di Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa serta memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan pelaksanaan lebih lanjut;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap tugas-tugas di Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa;
 - g. merumuskan peraturan perundang-undangan, pedoman teknis, standar, bimbingan teknis, pemberian penghargaan pada Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa;
 - h. memfasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan Desa;
 - i. memfasilitasi dan pembinaan pengelolaan Aset Desa;
 - j. memfasilitasi dan pembinaan pengaduan masyarakat dan desa;
 - k. memfasilitasi dan pembinaan evaluasi pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Desa;
 - l. mengoordinasikan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa dan aset desa serta evaluasi laporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa antar bidang maupun instansi terkait;
 - m. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam bidang tugas semua Sub Koordinator;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa memiliki Tugas Pokok melaksanakan perumusan peraturan perundang-undangan, pedoman teknis, bimbingan teknis, pemberian penghargaan dan pembinaan Usaha Ekonomi Perdesaan, Sumber Daya Alam dan teknologi tepat guna perdesaan serta Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, dan perencanaan program pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. penyusunan rencana dan anggaran Program dan kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - c. pengoordinasian dalam pelaksanaan pembinaan Usaha Ekonomi Perdesaan, Sumber Daya Alam dan teknologi tepat guna perdesaan serta Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. membagi tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - c. membina bawahan dalam ikhtisar jabatan serta pelaksanaan tugas masing-masing;
 - d. memberi petunjuk secara teknis operasional kepada pejabat fungsional secara lisan maupun tertulis pada tugas masing-masing;

- e. mengatur/memeriksa/mengoreksi/ mengontrol hasil kerja pejabat fungsional dan pelaksana yang ada di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan pelaksanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- g. merencanakan kegiatan berdasarkan program kerja dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembinaan, Monitoring Evaluasi kegiatan Kerjasama Antar Desa dan Kerjasama Desa Dengan Pihak Ketiga;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Usaha Ekonomi Perdesaan, Sumber Daya Alam dan teknologi tepat guna perdesaan serta Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa;
- k. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Usaha Ekonomi Perdesaan, Sumber Daya Alam dan teknologi tepat guna perdesaan serta Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa;
- l. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek);
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Corporate Social Responsibility (CSR);
- n. mengoordinasikan laporan hasil kegiatan dan program kerja pembinaan Usaha Ekonomi Perdesaan, Sumber Daya Alam dan teknologi tepat guna perdesaan serta Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa;
- o. menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan 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) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 15

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 16

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di Lapangan.
- (2) UPTD dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundnag-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan pada Dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

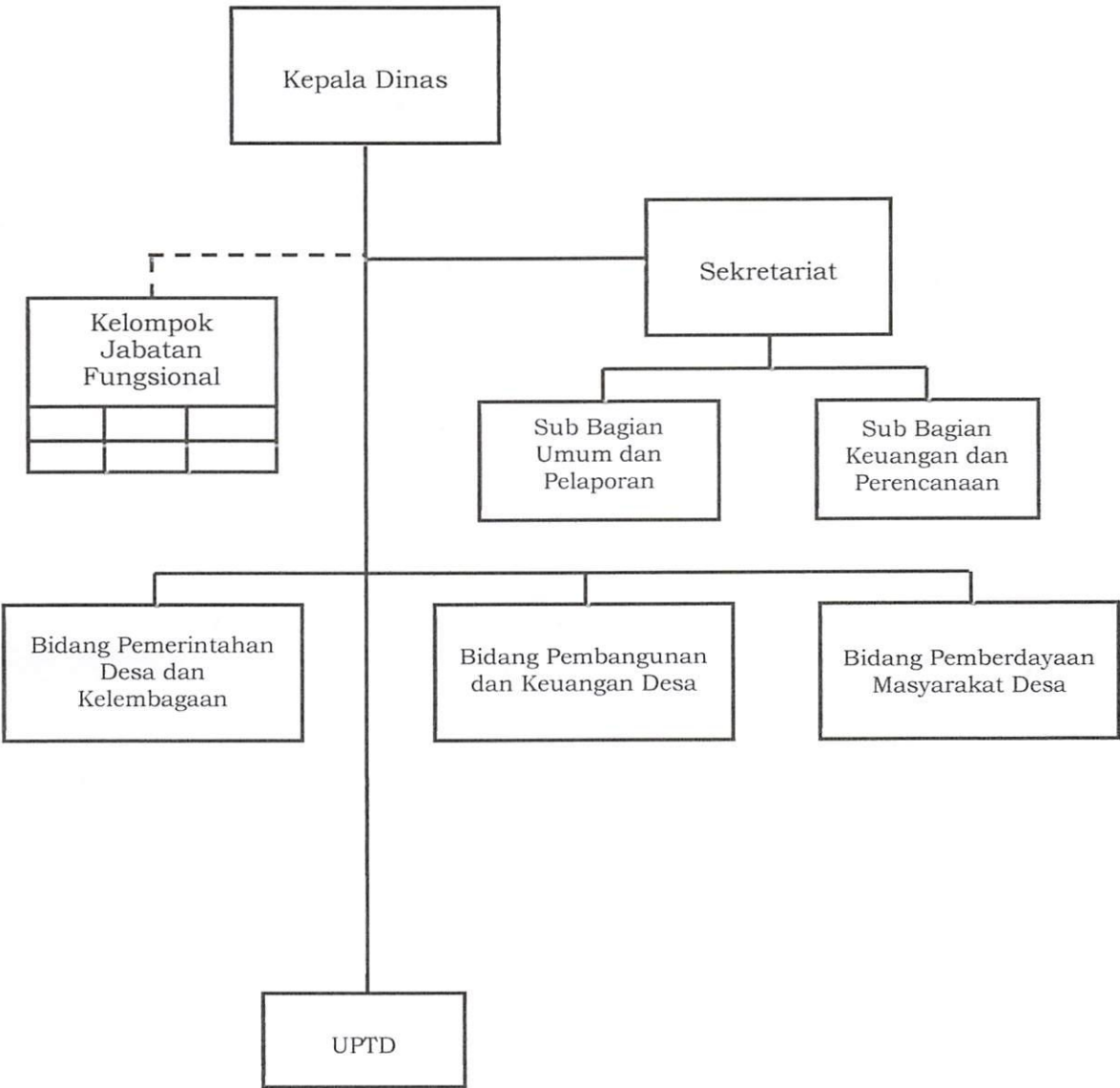
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022
NOMOR 22

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

HALIKINNOR