



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 68 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

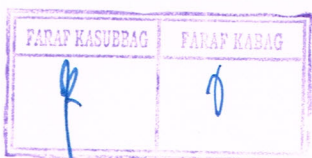
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.



8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang penataan desa, kerjasama antar desa, administrasi pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang penataan desa, kerjasama antar Desa, administrasi pemerintahan Desa, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang penataan desa, kerjasama antar Desa, administrasi pemerintahan Desa, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penataan desa, kerjasama antar Desa, administrasi pemerintahan Desa, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa bidang pemerintahan dan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan keuangan dan aset desa;



- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa bidang pemerintahan dan pembangunan desa;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
- e. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa bidang pemerintahan dan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan keuangan dan aset desa;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa bidang pemerintahan dan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat, dan keuangan dan aset desa;
- g. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Desa;
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Bidang Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

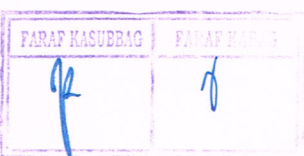
BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Pertama Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

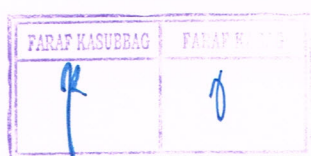


- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengolahan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengolahan aset daerah;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.



Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

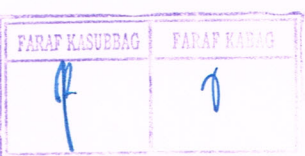
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian serta pengelolaan aset lingkup Dinas.



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

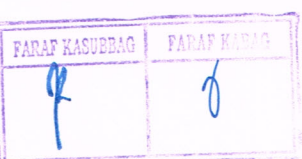
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelaloan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Bagian Kedua
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Desamempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan administrasi dan aparatur penataan desa dan kelurahan serta fasilitasi perencanaan pembangunan desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Desamempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian administrasi dan aparatur desa dan kelurahan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penataan desa dan kelurahan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian fasilitasi perencanaan pembangunan desa dan kelurahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis administrasi dan aparatur, bina penataan desa dan kelurahan serta fasilitasi perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan administrasi dan aparatur desa dan kelurahan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penataan desa dan kelurahan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan peranan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam pemerintahan desa;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembuatan dan pengelolaan profil desa dan kelurahan, *database* penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi aparat desa, kelurahan dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembuatan Peraturan Desa (Perdes);
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan desa dan kelurahan; dan



- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

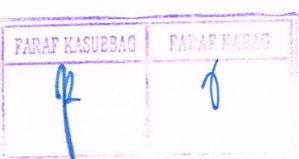
Pasal 9

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Desa terdiri dari :

- a. Seksi Bina Administrasi dan Aparatur;
- b. Seksi Bina Penataan Desa dan Kelurahan; dan
- c. Seksi Fasilitas Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan.

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Administrasi dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan administrasi dan aparatur desa/kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan administrasi dan aparatur;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan administrasi dan aparatur;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan administrasi dan aparatur;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan administrasi dan aparatur;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan administrasi dan aparatur;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan administrasi dan aparatur;
 - h. memfasilitasi pengembangan dan penguatan kapasitas administrasi dan aparat pemerintahan desa dan kelurahan;
 - i. memfasilitasi teknis pelaksanaan pemilihan, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - j. melakukan evaluasi laporan kerja bulanan aparatur perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - k. melakukan evaluasi kewenangan kepala desa terhadap pemberhentian aparatur / perangkat desa;
 - l. melaksanakan kegiatan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur desa dan kelurahan;
 - m. membantu menyelesaikan permasalahan terhadap aparatur desa atas pelaksanaan tugas; dan



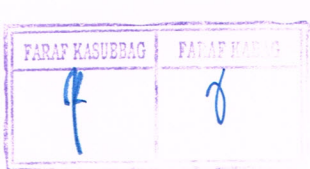
n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Penataan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan penataan desa dan kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan penataan desa dan kelurahan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penataan desa dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penataan desa dan kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penataan desa dan kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam penataan desa dan kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penataan desa dan kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan penataan desa dan kelurahan;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah mengenai penataan desa dan kelurahan;
 - i. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan sosialisasi meningkatkan pembinaan desa dan kelurahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Seksi Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perencanaan pembangunan desa dan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;

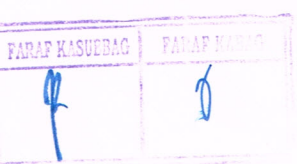


- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja fasilitasi perencanaan pembangunan desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permasalahan perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
- i. menyiapkan bahan dan informasi dan melaksanakan sosialisasi perencanaan pembangunan desa dan kelurahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemanfaatan teknologi tepat guna, pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan adat serta partisipasi dan swadaya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan adat; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian partisipasi dan swadaya masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis pemanfaatan teknologi tepat guna, kelembagaan masyarakat dan adat serta pembinaan partisipasi dan swadaya masyarakat.
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan adat;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan partisipasi dan swadaya masyarakat;



- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan semangat dan gotong royong serta keswadayaan masyarakat melalui pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

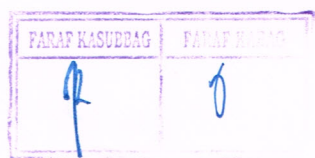
Pasal 14

Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Teknologi Tepat Guna;
- b. Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Adat; dan
- c. Seksi Bina Partisipasi dan Swadaya Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Seksi Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kegiatan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam kegiatan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permasalahan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - i. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan sosialisasi pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pembuatan petunjuk teknis dalam rangka pelayanatan teknologi pedesaan / teknologi tepat guna dan pos pelayanan teknologi pedesaan (Pos Yantekdes);



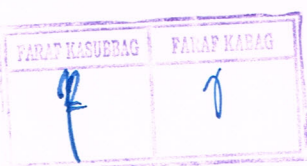
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

(1) Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Adat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervise pemberdayaan kelembagaan dan adat.

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

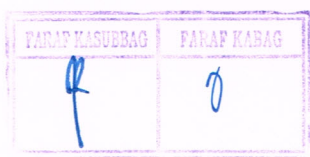
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan adat;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan pemberdayaan masyarakat dan adat;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan adat;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan adat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan adat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan adat;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan adat;
- h. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan sosialisasi pembinaan kelembagaan masyarakat dan adat;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan terhadap Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM) atau Kader Pembangunan Desa (KPD);
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga kemasyarakatan dan adat seperti lembaga pemberdayaan masyarakat, karang taruna, PKK, Posyandu, RT RW dan lainnya;
- k. melaksanakan pendataan dan menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan peranan lembaga kemasyarakatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program peningkatan pengembangan manajemen pemberdayaan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- n. memfasilitasi peningkatan lembaga adat dan masyarakat adat dalam rangka pelestarian adat dan budaya lokal;



- o. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan adat; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Partisipasi dan Swadaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta motivasi bagi masyarakat dalam peningkatan partisipasi;
 - i. memfasilitasi bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi peningkatan partisipasi masyarakat;
 - k. memfasilitasi peningkatan motivasi masyarakat dan pengurus lembaga kemasyarakatan dalam rangka menumbuhkan kembangkan kesadaran dan tanggung jawab dalam pengelolaan pembangunan dan pelestarian hasil-hasil pembangunan;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - n. memfasilitasi pengembangan semangat kegotongroyongan dan keswadayaan masyarakat dan kelompok masyarakat berbasis nilai-nilai budaya masyarakat melalui pelaksanaan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);



- o. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan TNI Manunggal Masuk Desa (TMMD) dalam rangka percepatan pembangunan di perdesaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Keuangan dan Aset Desa

Pasal 18

- (1) Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penatausahaan keuangan desa, penataan aset desa serta pengembangan dan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penatausahaan keuangan desa;
 - b. penyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penataan aset desa; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan dan usaha ekonomi masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan penatausahaan keuangan desa, bina penataan aset desa serta pengembangan dan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatausahaan keuangan desa;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penataan aset desa;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan dan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. menyusun pedoman dan bimbingan pengelolaan dana yang berasal dari pendapatan transfer dana desa;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis terhadap aparat desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) terkait dengan keuangan dan kekayaan pemerintah desa;
 - g. melakukan pembinaan penyusunan peraturan desa, peraturan kepala desa dan keputusan kepala desa terkait dengan APBDesa yang menyangkut keuangan dan kekayaan pemerintah desa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Pasal 19

Bidang Keuangan dan Aset Desa terdiri dari :

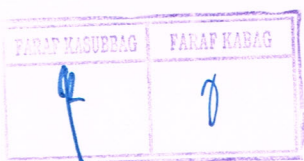
- a. Seksi Bina dan Tata Usaha Keuangan Desa;
- b. Seksi Bina Penataan Aset Desa; dan
- c. Seksi Pengembangan dan Usaha Ekonomi Masyarakat.

Pasal 20

(1) Seksi Bina dan Tata Usaha Keuangan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan penatausahaan keuangan desa.

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

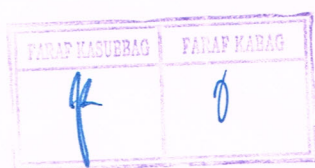
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan penatausahaan keuangan desa;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan dan penatausahaan keuangan desa;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan penatausahaan keuangan desa;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan penatausahaan keuangan desa;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan dan penatausahaan keuangan desa;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan penatausahaan keuangan desa;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan penatausahaan keuangan desa;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan tertib administrasi, pengelolaan keuangan dan kelayakan desa meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan;
- i. memfasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparat pemerintahan desa dalam pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
- j. memfasilitasi dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan keuangan pemerintahan desa dan laporan keterangan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa oleh kepala desa;
- k. memfasilitasi peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur desa dalam penatausahaan pengelolaan keuangan desa;
- l. memfasilitasi pembinaan aparatur desa dalam penyusunan, perencanaan dan verifikasi APBDesa;
- m. memverifikasi laporan pengelolaan keuangan desa dan peraturan desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;



- n. menyiapkan bahan rekomendasi kemajuan pencairan Anggaran Dana Desa (ADD) yang diajukan kepala desa; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Penataan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan penataan aset desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan penataan aset desa;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penataan aset desa;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penataan aset desa, ketatausahaan administrasi aset desa dan ketatausahaan pengelolaan aset desa;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penataan aset desa;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan penataan aset desa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penataan aset desa;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan penataan aset desa;
 - h. melaksanakan pendataan seluruh aset kekayaan desa baik benda bergerak maupun tidak bergerak dan lainnya;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan bagi aparatur desa dalam pengelolaan aset dan administrasi aset desa;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tentang optimalisasi, penambahan dan penghapusan aset desa;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam upaya pengamanan dan atau optimalisasi aset desa;
 - l. melaksanakan penilaian dan optimalisasi terhadap aset desa;
 - m. memfasilitasi penyelesaian masalah pengelolaan aset akibat dari desa yang dimekarkan;
 - n. memfasilitasi pemetaan batas desa yang akan dimekarkan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



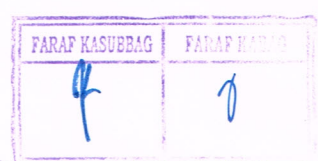
Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan dan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan dan usaha ekonomi masyarakat desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan dan usaha ekonomi masyarakat desa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentuserta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPT.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 17 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 30 Agustus 2017

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 30 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

ttd

H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**


H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009