



**BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 48 TAHUN 2018**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta mengoptimalkan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir 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 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan

Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
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 Kapuas Hulu.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu.
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu.
12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kapuas Hulu melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pembinaan dan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Pembinaan Administrasi Desa;
 - d. Bidang Pemerintahan Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) ; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kewenangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penetapan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan pemerintahan Desa;
- c. pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan instansi lainnya;
- d. pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan program kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pemantauan, pengawasan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa secara periodik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- c. pembinaan peningkatan disiplin aparatur desa;
- d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;
- h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Program;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Aparatur.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Dinas;
 - c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
 - f. pengendalian dan pelaporan program kerja dinas;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat di bidang mengumpul dan mengolah bahan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
 - c. penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
 - d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;

- e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Dinas;
 - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik Dinas;
 - f. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan peningkatan disiplin aparatur pemerintahan desa;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pembinaan Administrasi Desa

Pasal 15

Bidang Pembinaan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa dan penatausahaan keuangan serta aset desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Administrasi Desa melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Administrasi Desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan desa;
 - c. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penatausahaan keuangan, aset dan administrasi pemerintahan desa;
 - d. penyusunan dan pemutakhiran profil desa;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria administrasi pemerintahan desa, pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta aset desa
 - f. pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan di bidang keuangan, aset dan administrasi pemerintahan desa;
 - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta aset desa; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Administrasi Desa terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Administrasi Keuangan Desa; dan
 - b. Seksi Pembinaan Administrasi Umum dan Aset Desa.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Desa.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Administrasi Keuangan Desa mempunyai tugas membantu Bidang Administrasi Desa dalam membina pengelolaan dan penatausahaan keuangan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Administrasi Keuangan Desa melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Administrasi Keuangan Desa;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi keuangan desa;
 - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan keuangan desa;
 - d. fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan alokasi dana desa (ADD), pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBDes), laporan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
 - e. peningkatan kapasitas dan kompetensi pengelola keuangan desa;
 - f. inventarisasi dan pembinaan peningkatan Pendapatan Asli Desa (PADes) dan Pendapatan lain-lain;
 - g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Administrasi Keuangan Desa; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Administrasi Umum dan Aset Desa mempunyai tugas membantu Bidang Administrasi Desa dalam membina administrasi pemerintahan desa dan pengelolaan aset desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Administrasi Umum dan Aset Desa melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Administrasi Umum dan Aset Desa;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan desa dan aset desa;

- c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa dan aset desa;
- d. penyusunan data pemutakhiran profil desa;
- e. pembinaan, fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa dan penatausahaan aset desa;
- f. peningkatan kapasitas dan kompetensi pengelola administrasi pemerintahan dan aset desa;
- g. pendataan aset desa;
- h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Administrasi Umum dan Aset Desa; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 20

Bidang Pemerintahan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa;

- c. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa;
- d. pengoordinasian di bidang pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa;
- f. pelaksanaan lomba desa dan Program Inovasi Perkembangan Desa (PIN Desa);
- g. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan kawasan perdesaan dan teknologi tepat guna; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Pemerintahan Desa terdiri dari :
 - a. Seksi Pemerintahan Desa; dan
 - b. Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa;
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Bidang Pemerintahan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam membina dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan Desa;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. fasilitasi penataan dan penegasan batas desa;
 - f. penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan Program Inovasi Perkembangan Desa (PIN Desa) dan lomba desa;
 - g. fasilitasi penataan desa meliputi pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan desa/desa adat;
 - h. fasilitasi penyusunan kebijakan dan produk hukum di desa;
 - i. fasilitasi pelaksanaan pemilihan, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa, aparatur desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Desa; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa mempunyai tugas membantu Bidang Pemerintahan Desa dalam membina lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan lembaga dan kerja sama desa;

- c. penyusunan bahan dan rencana pembinaan dan peningkatan kapasitas pengurus lembaga kemasyarakatan;
- d. fasilitasi pembentukan, pembinaan, pendataan, supervisi, dan pengawasan penguatan lembaga kemasyarakatan meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat LPM dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- e. pengembangan, penguatan dan Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa serta potensi sosial budaya masyarakat di desa;
- f. fasilitasi, pembinaan, pendampingan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antar pemerintah, antar desa dan pihak ketiga dalam rangka pembangunan desa;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 25

Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 26

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat, pengembangan ekonomi desa dan pembangunan kawasan perdesaan serta teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, lembaga kemasyarakatan dan pengembangan ekonomi desa;
- c. penyusunan rencana penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, pengembangan ekonomi desa, pembangunan kawasan perdesaan serta teknologi tepat guna;
- d. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, pengembangan ekonomi desa, pembangunan kawasan perdesaan serta teknologi tepat guna;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, pengembangan ekonomi desa, pembangunan kawasan perdesaan serta teknologi tepat guna;
- f. pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pengembangan ekonomi desa, pembangunan kawasan perdesaan serta teknologi tepat guna;
- g. fasilitasi penyelenggaraan Indeks Desa Membangun (IDM);
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pengembangan ekonomi desa, pembangunan kawasan perdesaan serta teknologi tepat guna; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - c. Seksi Pengembangan Ekonomi Desa.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 28

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam membangun kawasan perdesaan dan Teknologi Tepat Guna di desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembangunan kawasan perdesaan dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk penyelenggaraan pembangunan kawasan perdesaan dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. fasilitasi dan penyusunan Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan (RPKP);
 - e. fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Desa (MusDes) dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbang Desa);
 - f. monitoring dan evaluasi program kegiatan pembangunan desa;
 - g. fasilitasi, penyiapan dan penyusunan bahan pengembangan, sinkronisasi, pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan, supervisi, monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan dibidang energi baru terbarukan terhadap pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) sesuai dengan kewenangan Daerah dan desa serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Pusat Pelayanan Teknologi (POSYANTEK) dan Warung Teknologi (WARTEK) di desa;
- i. identifikasi kebutuhan teknologi perdesaan dan inventarisasi teknologi yang ada di masyarakat;
- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas membantu Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam membina dan memberdayakan masyarakat desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. fasilitasi pemutakhiran Indeks Desa Membangun (IDM);
 - d. peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia masyarakat desa;
 - e. pelaksanaan bimbingan, monitoring, evaluasi, konsultasi dan koordinasi kegiatan program nasional bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - f. pengoordinasian dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat desa dengan cara pendampingan, pembinaan, pendidikan dan pelatihan secara berjenjang kepada pendamping profesional dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);

- g. fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan pelayanan sosial dasar masyarakat desa di bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan anak, serta pemberdayaan masyarakat marginal dan anggota masyarakat desa penyandang disabilitas;
- h. pelaksanaan persiapan dan penyelenggaraan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Desa mempunyai tugas membantu Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam membina dan mengembangkan ekonomi desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekonomi Desa melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi, serta fasilitasi pengembangan ekonomi desa;
 - c. perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat desa;
 - d. fasilitasi, pembinaan, pengembangan penguatan ekonomi desa, menegakkan lumbung ekonomi desa serta merintis dan mengembangkan pola kemitraan wiradesa;
 - e. supervisi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kewirausahaan Desa;
 - f. fasilitasi pembentukan, pendampingan, pengembangan dan pemanfaatan lembaga ekonomi desa dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa);
 - g. pengembangan lembaga dana dan kredit pedesaan (LDKP);

- h. pemberian bantuan pengembangan usaha ekonomi desa;
- i. pengidentifikasian masyarakat tertinggal, dan pemberdayaan ekonomi masyarakat miskin di desa;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Desa; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 31

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT), dipimpin oleh seorang Kepala UPT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Pembentukan UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati, sesuai kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Kepala Dinas melalui pimpinan unit kerja yang berada dalam lingkup kerjanya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup kerjanya maupun antar unit kerja sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja wajib diolah untuk kemudian dipergunakan sebagai petunjuk kepada bawahan dan bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Apabila Kepala Dinas dan Pejabat struktural lainnya di Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan wajib menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN DAN ESELONISASI

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas adalah merupakan jabatan struktural eselon II.b dan/atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris adalah merupakan jabatan struktural eselon III.a dan/atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang adalah merupakan jabatan struktural eselon III.b dan/atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah merupakan jabatan struktural eselon IV.a dan/atau jabatan pengawas.
- (6) Pengisian Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan/atau Aparatur Sipil Negara pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, seluruh pemegang jabatan Aparatur Sipil Negara mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dan diberikan hak atas keuangan sebagai pejabat sampai dengan adanya penetapan, pelantikan dan/atau pengukuhan oleh Bupati.

- (2) Selama belum ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 37

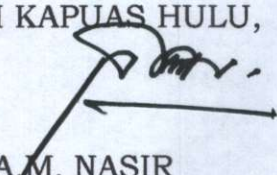
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal **10 Oktober 2018**

BUPATI KAPUAS HULU,


A.M. NASIR

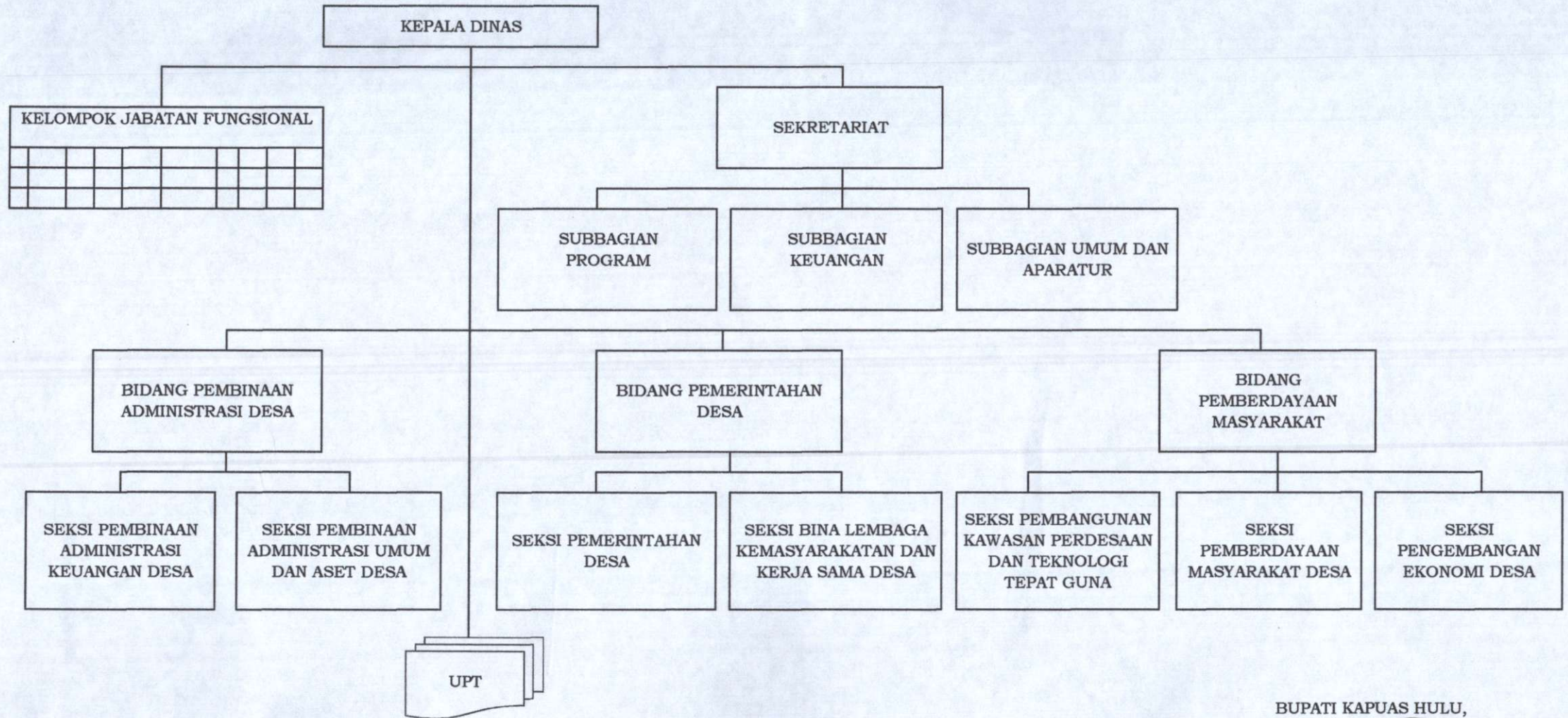
Diundangkan di Putussibau
pada tanggal **11 Oktober 2018**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,


MUHAMMAD SUKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2018
NOMOR **49**

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 48 TAHUN 2018
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS HULU



BUPATI KAPUAS HULU,

[Handwritten Signature]
 A.M. NASIR