



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 31 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
  - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, terdapat perubahan tipologi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sehingga perlu disusun Peraturan Bupati yang baru;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Murung Raya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  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 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJADINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESAKABUPATEN MURUNG RAYA.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Murung Raya.
7. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

### **BAB II**

#### **KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan :
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    2. Subbagian Umum dan Keuangan.
  - c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, membawahkan :
    1. Seksi Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
    2. Seksi Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan; dan
    3. Seksi Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
  - d. Bidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar, membawahkan :
    1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa;
    2. Seksi Pembangunan Partisipatif; dan
    3. Seksi Pelayanan Sosial Dasar.
  - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahkan :
    1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
    2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Kawasan Perdesaan; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal dan Ketahanan Masyarakat.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desasebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

- b. pembinaan dan pengoordinasian Desa, Kelurahan, Kelembagaan, Sosial Budaya masyarakat usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
  - c. Pelaksanaan koordinasi kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
  - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; dan
  - e. Pelaksanaan urusan kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua Sekretaris Dinas**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. Penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. Penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - f. Pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. Pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dibantu oleh 2 (Dua) Sub Bagian sebagai berikut :
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Keuangan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. menyelenggarakan administrasi perencanaan program kegiatan dan pelaporan;
  - c. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen perencanaan dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - g. melaksanakan penatausahaan data administrasi perencanaan dan pelaporan;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Umum dan Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan serta menyiapkan bahan dan menyusun anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan asset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen, pajak penghasilan dan lain-lain;
  - c. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;

- e. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
- g. menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. menyelenggarakan administrasi keuangan program kegiatan dan asset;
- j. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan dan asset;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyiapkan bahan dan penyusunan pelaporan keuangan kegiatan;
- m. melaksanakan penatausahaan data administrasi keuangan dan asset;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan**

**Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - b. Pemberian petunjuk teknis di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - c. Pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - d. Pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - b. Seksi Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan; dan
  - c. Seksi Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi**  
**Pemerintahan Desa dan Kelurahan**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desasebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemilihan kepala desa secara serentak dan atau bergelombang serta pemilihan kepala desa secara musyawarah;
  - e. menyiapkan bahan penelitian terhadap dokumen persyaratan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan/pengambilan sumpah kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengelolaan Keuangan**  
**Aset Desa dan Kelurahan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan;
  - b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi administrasi, pelaksanaan tata kelola Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan;
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas**  
**Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kelembagaan Perkembangan Desa**  
**dan Pelayanan Sosial Dasar**

**Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan di bidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
  - b. memberikan petunjuk teknis Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
  - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pembinaan di bidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut:
  - a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa;
  - b. Seksi Pembangunan Partisipatif; dan
  - c. Seksi Pelayanan Sosial Dasar.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan**  
**dan Kerjasama Desa**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desasebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa;
  - b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama desa;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan verifikasi di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa;
  - e. menyiapkan bahan pendataan untuk penataan lembaga kemasyarakatan desa;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan dan pelatihan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa;
  - g. melaksanakan kegiatan pendataan penataan lembaga kemasyarakatan desa;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa;
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembangunan Partisipatif**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pembangunan Partisipatifsebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pembangunan partisipatif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Partisipatif melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Pembangunan Partisipatif;

- b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang Pembangunan Partisipatif;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Pembangunan Partisipatif;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan masyarakat serta Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Desa (P3MD), kader pemberdayaan masyarakat desa;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan pembangunan partisipatif desa;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pembangunan Partisipatif;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembangunan Partisipatif;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelayanan Sosial Dasar**  
**Pasal 15**

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Pelayanan Sosial Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Sosial Dasar melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Pelayanan Sosial Dasar;
  - b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang Pelayanan Sosial Dasar;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Pelayanan Sosial Dasar;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pelayanan dasar masyarakat desa;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Sosial Dasar;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Sosial Dasar;
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat,**  
**Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu Kepala Dinas

merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - b. Pemberian petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi tepat Guna;
  - d. Pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
  - a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Kawasan Perdesaan; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal dan Ketahanan Masyarakat.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa**  
**dan Usaha Ekonomi Masyarakat**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dan mengumpulkan serta mengolah database di bidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan database di bidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam,**  
**Teknologi Tepat Guna dan Kawasan Perdesaan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Kawasan Perdesaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Kawasan Perdesaan;
  - b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Kawasan Perdesaan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Kawasan Perdesaan;
  - d. menyiapkan bahan dan mengumpulkan serta mengolah database di bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Kawasan Perdesaan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan dan kawasan perdesaan berbasis pemberdayaan masyarakat;
  - f. menyiapkan dan penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan desa mandiri energi kawasan perdesaan;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Kawasan Perdesaan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Kawasan Perdesaan;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Kawasan Perdesaan;
- j. menyiapkan bahan database di bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Kawasan Perdesaan;
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal dan Ketahanan Masyarakat**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal dan Ketahanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal dan Ketahanan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal dan ketahanan Masyarakat melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal dan Ketahanan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal dan Ketahanan Masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal dan Ketahanan Masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan dan mengumpulkan serta mengolah database di bidang Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal dan Ketahanan Masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta bimbingan terhadap Ketahanan Masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal dan Ketahanan Masyarakat;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal dan Ketahanan Masyarakat;
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Pelaksana**

**Pasal 22**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bidang lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.

## **BAB V JABATAN**

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
- (4) Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 25**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 88 sampai dengan Pasal 91 dan Lampiran XXI Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**PERDIE M. YOSEPH**

Diundangkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MURUNG RAYA,**

**ttd**

**HERMON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 31.**

SALINAN

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 31 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN MURUNG RAYA.**

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MURUNG RAYA**



**BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**PERDIE M. YOSEPH**

