



BUPATI SELUMA PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI SELUMA
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DAN DESA
KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6573);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Tahun 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma;
10. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma

Tahun 2016 Nomor 31), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Seluma Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2022 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DAN DESA KABUPATEN SELUMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa Kabupaten Seluma.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa Kabupaten Seluma.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa adalah merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, terdiri dari:

- 1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan; dan
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari :
 - 1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pembangunan dan Pembinaan Masyarakat Desa/Kelurahan, terdiri dari :
 - 1) Kepala Bidang Pembangunan dan Pembinaan Masyarakat Desa/Kelurahan; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat, dan desa, menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, menyelenggarakan pembangunan dan pembinaan masyarakat desa/kelurahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3 Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Pemerintahan Desa, Pembangunan dan Pembinaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
2. Pengkoordinasian, pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Pemerintah Desa serta Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat, dan Desa;
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat, dan desa;
5. Pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat, dan desa;
6. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa Kabupaten Seluma.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja;
2. Melaksanakan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA dan DPA;
3. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Restra, Renja dan RKA dari bidang;
4. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja guna pengukuran kekuatan dan kebutuhan ASN, serta evaluasi jabatan guna penentuan kelas dan nilai harga jabatan;
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi, kepegawaian keuangan perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset;
6. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
8. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan kepada Sekretaris Daerah melalui SKPD terkait;
9. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, dan pendistribusian barang di lingkungan dinas;
10. Membuat usulan penghapusan barang/inventaris dinas melalui Perangkat Daerah/SKPD terkait;
11. Melakukan pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan baik, guna menunjang kerja dinas dan peningkatan pelayanan publik;
12. Membuat laporan pertanggung jawaban penggunaan anggaran, penyusunan profil dinas dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas, organisasi, tata laksana, umum dan kepegawaian;
3. Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) guna pengukuran kekuatan dan kebutuhan ASN, serta evaluasi jabatan (Evjab) guna penentuan kelas dan nilai harga jabatan;
4. Melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada dinas;

5. Melakukan urusan kerumahtanggaan dinas, penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan prasarana dan sarana dinas;
6. Melaksanakan kebersihan, keamanan, ketertiban, kenyamanan dan keindahan ruangan kantor dan lingkungan dinas;
7. Melakukan urusan keprotokoleran dan fasilitasi rapat serta acara dinas;
8. Melakukan urusan kepegawaian dan menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja pada dinas;
9. Menyusun tertib administrasi dan kedisiplinan pegawai untuk disampaikan kepada atasan;
10. Menyusun daftar urut kepangkatan, usulan kenaikan pangkat, pensiun dan gaji berkala pegawai dinas;
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, keuangan dan akuntabilitas kinerja;
3. Menyusun rencana strategis dinas, Renja SKPD, RKA dan DPA, penyusunan profil dinas dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Mengoordinasikan dan memfasilitasi bahan penyusunan rencana kerja anggaran dinas yang dihimpun dari rencana kerja anggaran bidang;
5. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran serta laporan realisasi fisik dan keuangan,
6. Melaksanakan urusan keuangan dan pembendaharaan dinas;
7. Memfasilitasi urusan tuntutan penyelesaian temuan ganti kerugian;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 9

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat,

pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan, pemberdayaan ekonomi masyarakat desa/kelurahan, pengkajian, penerapan dan pengembangan teknologi tepat guna.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan memiliki fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil, LAKIP bidang berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan lembaga adat dan kemasyarakatan;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya manusia dan ketahanan masyarakat desa/kelurahan;
6. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam upaya pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
7. Pelaksanaan pengelolaan bantuan pembangunan dan pelaksanaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
8. Pelaksanaan lomba pembangunan desa/kelurahan;
9. Pelaksanaan pengkajian, penerapan dan pengembangan teknologi tepat guna;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pemberdayaan Kelembagaan dan Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja urusan Pemberdayaan Kelembagaan dan Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil, LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan kebijakan pengembangan lembaga adat dan kemasyarakatan, BUMD, Lumbung Desa dan lainnya;
5. Memberdayakan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan;
6. Memberdayakan perekonomian masyarakat desa/kelurahan;

7. Melaksanakan kebijakan pengembangan sumber daya manusia di lembaga/organisasi masyarakat desa dan kelurahan;
8. Melaksanakan penguatan ketahanan ekonomi masyarakat desa dan kelurahan;
9. Pelaksanaan pelestarian dan pengembangan adat istiadat dan pelaksanaan usaha gotong royong melalui pelaksanaan lomba pembangunan desa/kelurahan;
10. Memfasilitasi prasarana sarana dan informasi serta bantuan untuk percepatan pertumbuhan ekonomi masyarakat;
11. Menyusun juknis serta melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap program/kegiatan bantuan pembangunan ekonomi masyarakat miskin;
12. Melaksanakan upaya pembangunan perkreditan, lumbung desa dan tabungan masyarakat;
13. Melaksanakan pembinaan usaha peningkatan produksi, peningkatan kualitas produk, pemasaran dan pembukaan serta perluasan lapangan kerja;
14. Menyusun program sektor informal serta meningkatkan peran dan fungsi badan pembimbing dan pendamping masyarakat;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja urusan Teknologi Tepat Guna;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengkajian, penerapan dan pengembangan teknologi tepat guna;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil, LAKIP urusan teknologi tepat guna berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Membuat Pusat Pelayanan Teknolgi (PUSYANTEK) tepat guna di setiap kecamatan;
5. Menyusun program pelaksanaan dan petunjuk pelaksanaan teknologi tepat guna;
6. Memberdayakan sektor informal, badan pembimbing dan perlindungan pelaksanaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
7. Melaksanakan pengkajian dan penerapan Teknologi Tepat Guna dalam pemberdayaan masyarakat;
8. Memfasilitasi dan memberikan bantuan teknologi tepat guna;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 13

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan pemerintahan desa, pembinaan administrasi

pemerintahan desa serta monitoring dan evaluasi pemerintahan desa.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemerintahan Desa;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang desa dan pemerintahan desa;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil, LAKIP bidang berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang Percepatan penyelesaian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan SK serta petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan Desa;
5. Pembinaan tertib administrasi desa;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemerintahan desa;
7. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas pemerintah desa dan BPD;
8. Menyelesaikan permasalahan berkenaan dengan aparatur pemerintahan;
9. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pembinaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja urusan pembinaan pemerintahan desa;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang desa dan pemerintahan desa;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil, LAKIP urusan pembinaan pemerintahan desa berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Perumusan dan pemantapan kerangka peraturan perundangan pelaksanaan pemerintahan desa, meliputi penyelesaian peraturan daerah, peraturan desa dan petunjuk teknis lainnya berkaitan dengan desa;
5. Melaksanakan peningkatan kapasitas Pemerintah Desa dan BPD;
6. Melaksanakan penyelesaian peraturan dan surat keputusan terkait pemerintahan desa dan BPD;
7. Menyelesaikan permasalahan terkait aparatur pemerintahan desa dan BPD;
8. Pemantapan dan pengembangan desa, serta kelembagaan desa meliputi penataan pemekaran, penghapusan dan pengembangan desa;
9. Perumusan dan pengangkatan kualitas sumber daya Kepala Desa, Perangkat Desa, dan BPD;

10. Pelayanan dan Pengangkatan Kepala Desa, Perangkat Desa serta BPD, ditetapkan melalui Keputusan Bupati;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pelayanan administrasi pilkades, perangkat desa, administrasi BPD, dan pelantikannya bekerja sama dengan Perangkat Daerah/SKPD terkait;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
13. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Monitoring dan Evaluasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja urusan monitoring dan evaluasi pemerintahan desa;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang desa dan pemerintahan desa serta pengumpulan dan pengolahan data;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil, LAKIP urusan monitoring dan evaluasi pemerintahan desa berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan monitoring perkembangan dan permasalahan pemerintahan desa;
5. Melaksanakan kompilasi dan pengolahan data serta evaluasi pemerintahan desa;
6. Melaksanakan dokumentasi cetak maupun dokumentasi elektrik/rekam data pemerintahan desa;
7. Melaksanakan evaluasi terhadap badan usaha milik desa (BUMDES);
8. Melaksanakan analisa untuk pengambilan keputusan dan saran hasil evaluasi pemerintahan desa;
9. Memberikan saran pemecahan masalah untuk penetapan suatu keputusan dan perbaikan pemerintahan desa;
10. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan monev pemerintahan desa;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Pembangunan dan Pembinaan Masyarakat
Desa/Kelurahan

Pasal 17

Bidang Pembangunan dan Pembinaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembangunan desa dan pembinaan masyarakat desa/kelurahan, pembangunan kawasan perdesaan dan percepatan pembangunan desa, pelaporan pembangunan desa/kelurahan, membangkitkan dan memotivasi gotong royong dan kearifan lokal.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 17, Bidang Pembangunan dan Pembinaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pembangunan dan Pembinaan Masyarakat Desa/Kelurahan;

2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pembangunan dan pembinaan masyarakat desa/kelurahan;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil, LAKIP bidang berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Menyusun dan merumuskan kebijakan dalam mendukung pembangunan dan pembinaan masyarakat desa/kelurahan;
5. Menyusun dan merumuskan kebijakan, strategi dan regulasi, serta kebijakan pembangunan kawasan perdesaan;
6. Menyusun konsep kebijakan dan regulasi dalam mendorong berkembangnya kearifan lokal masyarakat;
7. Melaksanakan sosialisasi pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa/kelurahan ;
8. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan desa/kelurahan serta pengelolaan keuangan dan aset desa/kelurahan;
9. Perumusan dan pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana perdesaan/kelurahan serta pemeliharaan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
10. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pembangunan desa/kelurahan;
11. Melaksanakan pelestarian dan memotivasi, budaya gotong royong;
12. Menggali dan mengembangkan kearifan lokal desa/kelurahan;
13. Melaksanakan pelaporan dan rekapitulasi hasil pembangunan desa/kelurahan yang ditetapkan didalam profil dan LAKIP/laporan tahunan;
14. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa/kelurahan;
15. Melaksanakan fasilitasi penggalan potensi sumber pendapatan asli desa/kelurahan;
16. Melakukan sosialisasi/desiminasi regulasi/kebijakan pembangunan desa dan pembinaan masyarakat desa;
17. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja urusan pembangunan dan pelaporan pembangunan desa/kelurahan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pembangunan dan pelaporan pembangunan desa/ kelurahan;

3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil, LAKIP berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan monitoring, pengawasan dan pendampingan pembangunan desa/kelurahan;
5. Menyusun laporan dan rekapitulasi hasil pembangunan desa/kelurahan yang ditetapkan dalam profil dan LAKIP urusan pembangunan dan pelaporan pembangunan desa/kelurahan serta laporan tahunan;
6. Pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber pendapatan dan kekayaan desa;
7. Perumusan pendataan dan pelaporan prasarana dan sarana desa, aset desa, inventaris desa sebagai penunjang pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan desa;
8. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
9. Melaksanakan pemetaan pembangunan desa/kelurahan;
10. Melaksanakan tugas perbantuan yang diberikan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah Kabupaten dalam rangka percepatan pembangunan desa/kelurahan;
11. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pembinaan, Motivasi Gotong Royong dan Kearifan Lokal Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja urusan pembinaan, motivasi gotong royong dan kearifan lokal desa/kelurahan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pembinaan masyarakat, motivasi gotong royong dan kearifan lokal desa/kelurahan;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil, LAKIP urusan pembinaan, motivasi gotong royong dan kearifan lokal desa/kelurahan, berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan pembinaan masyarakat desa/kelurahan;
5. Melaksanakan pembinaan dan memotivasi kegiatan gotong royong;
6. Melaksanakan penggalan, pembinaan dan pengembangan serta perlindungan kearifan lokal desa/kelurahan;
7. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan bulan bakti gotong royong;
8. Inventarisasi/pendataan/identifikasi kearifan lokal desa;
9. Pelaksanaan kebijakan kewenangan desa;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten dalam rangka percepatan pembangunan desa/kelurahan; Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

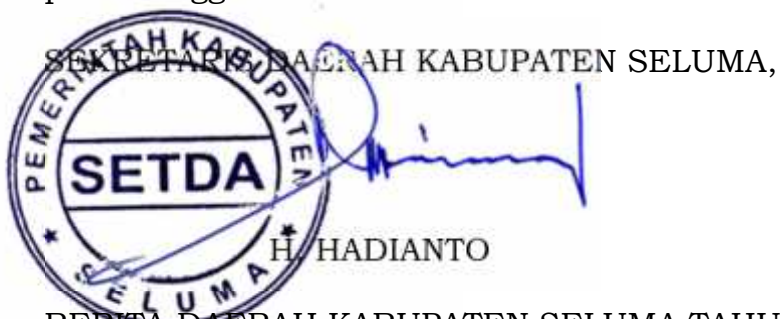
Pasal 23

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

Ditetapkan di Tais
pada Tanggal 28 Juni 2022



Diundangkan di Tais,
pada Tanggal 28 Juni 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2022 NOMOR 28