



**BUPATI PASER**  
**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI PASER**  
**NOMOR 9 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA**  
**TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN PASER**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

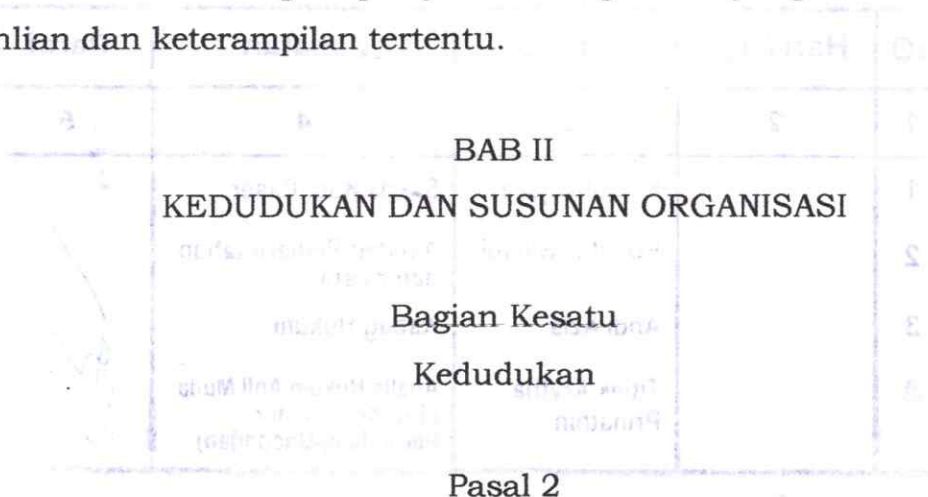
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser.

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Paser.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
7. Badan Umum Milik Desa yang selanjutnya disingkat BUMDes adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
8. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam struktur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
11. Tata kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa.
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

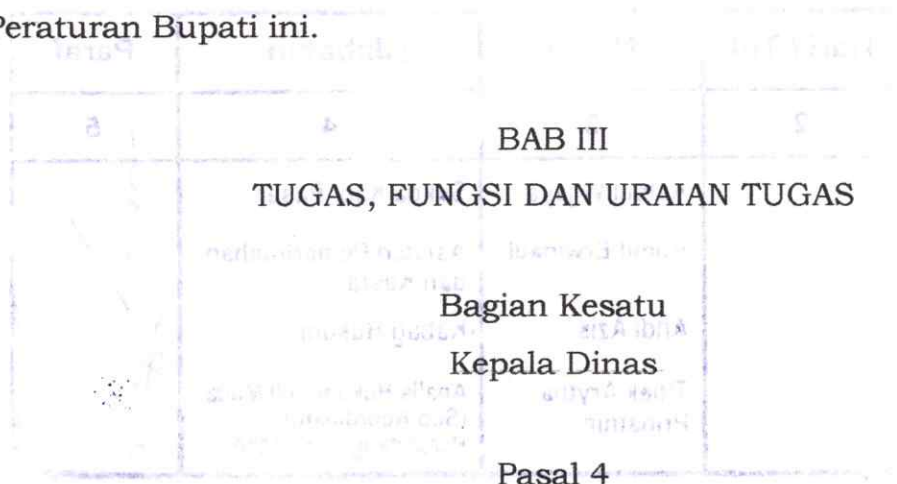


- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana sub urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum; dan
    3. Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Kerjasama dan Pembinaan BUMDes, membawahkan Jabatan Fungsional
  - e. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Perencanaan, Penataan Keuangan dan Aset Desa, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - g. UPTD; dan
  - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
  - e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
  - m. pembinaan jabatan fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
  - n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Dinas;

- o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. perumusan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
- e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pada Dinas;
- g. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
- i. pelaksanaan administrasi pendapatan Daerah kewenangan pada Dinas;
- j. pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Dinas;
- k. pelaksanaan administrasi umum pada Dinas;
- l. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah pada Dinas;
- m. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
- n. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan;
- p. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- q. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- r. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- s. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- t. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Dinas;



- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas;
- bb. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan keuangan pada Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;

- g. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Dinas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan akuntansi pada Dinas;
- j. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun pada Dinas;
- k. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- l. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan/ triwulanan/ semesteran pada Dinas;
- m. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan;
- o. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
- f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Dinas;
- j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
- k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan keuangan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - h. pelaksanaan fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten;
  - i. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
  - j. pelaksanaan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (rukun tetangga, rukun warga, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, posyandu, lembaga pemberdayaan masyarakat, dan karang taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
  - k. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (rukun tetangga, rukun warga, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, posyandu, lembaga pemberdayaan masyarakat, dan karang taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;

- l. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (rukun tetangga, rukun warga, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, posyandu, lembaga pemberdayaan masyarakat, dan karang taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
- m. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
- n. pelaksanaan fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- o. pelaksanaan fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat;
- p. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
- q. pelaksanaan fasilitasi tim penggerak pemberdayaan kesejahteraan keluarga dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- r. pelaksanaan peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar-keluarga, warga, dan kelompok masyarakat;
- s. pelaksanaan peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- u. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Kerjasama dan Pembinaan BUMDes

Pasal 9

- (1) Bidang Kerjasama dan Pembinaan BUMDes dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kerjasama dan Pembinaan BUMDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kerjasama dan Pembinaan BUMDes.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kerjasama dan Pembinaan BUMDes menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan Keuangan Bidang Kerjasama dan Pembinaan BUMDes sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kerjasama dan Pembinaan BUMDes berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Kerjasama dan Pembinaan BUMDes guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Kerjasama dan Pembinaan BUMDes;
  - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kerjasama dan Pembinaan BUMDes;
  - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Kerjasama dan Pembinaan BUMDes;
  - h. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana desa;
  - i. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten;
  - j. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten;
  - k. pelaksanaan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
  - l. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes dan lembaga kerja sama antar desa;

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama dan Pembinaan BUMDes;
- n. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Kerjasama dan Pembinaan BUMDes; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemerintahan Desa

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemerintahan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan Keuangan Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pemerintahan Desa guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemerintahan Desa;

- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemerintahan Desa;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pemerintahan Desa;
- h. pelaksanaan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
- i. pelaksanaan fasilitasi tata wilayah desa;
- j. pelaksanaan fasilitasi penataan kewenangan desa;
- k. pelaksanaan fasilitasi penamaan dan kode desa;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- m. pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
- n. pelaksanaan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- p. pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- q. pelaksanaan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- r. pelaksanaan fasilitasi penyusunan profil desa;
- s. pelaksanaan fasilitasi manajemen pemerintahan desa;
- t. pelaksanaan pembinaan peningkatan kapasitas anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- u. pelaksanaan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
- v. pelaksanaan fasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
- w. pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh desa;
- x. pelaksanaan fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa;
- z. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pemerintahan Desa; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## Bagian Keenam

## Bidang Perencanaan, Penataan Keuangan dan Aset Desa

## Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Penataan Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan, Penataan Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan, Penataan Keuangan dan Aset Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perencanaan, Penataan Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan Keuangan Bidang Perencanaan, Penataan Keuangan dan Aset Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Penataan Keuangan dan Aset Desa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Perencanaan, Penataan Keuangan dan Aset Desa guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Penataan Keuangan dan Aset Desa;
  - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan, Penataan Keuangan dan Aset Desa;
  - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Perencanaan, Penataan Keuangan dan Aset Desa;
  - h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
  - i. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
  - j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
  - k. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan aset desa;

- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Penataan Keuangan dan Aset Desa;
- m. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Perencanaan, Penataan Keuangan dan Aset Desa; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketujuh

#### UPTD

#### Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedelapan

#### Jabatan Fungsional

#### Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional, dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
  - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,

**ttd**

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 31 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 9

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER



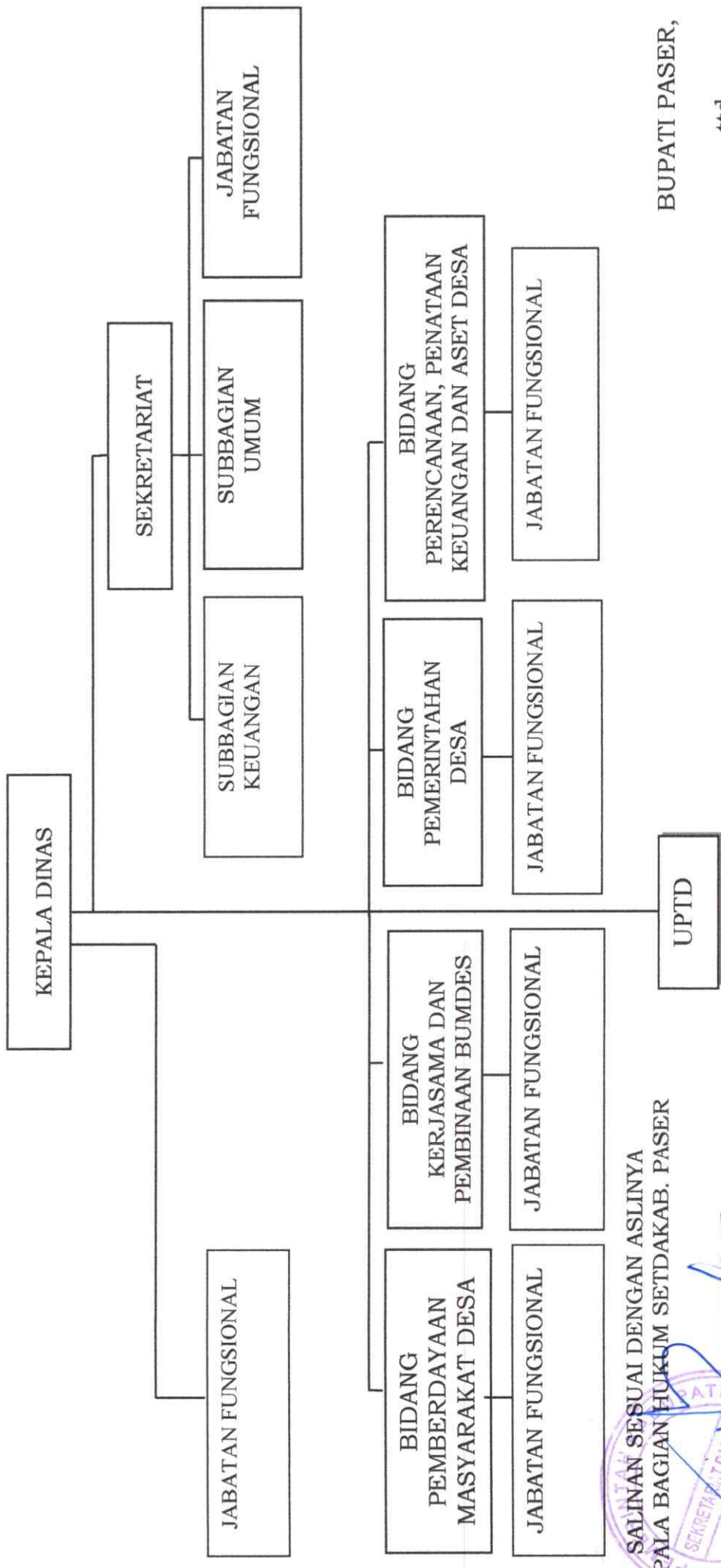
ANDI AZIS

NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 9 TAHUN 2023

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PASER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

ANDI AZIS  
NIP. 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,  
ttd  
FAHMI FADLI