SALINAN

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 26 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi dan menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

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 Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. 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);
9. 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 Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjar.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

9. Unit Kerja adalah satuan kerja perangkat pada Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) DPMD merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi pemberdayaan masyarakat dan desa.

(2) DPMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DPMD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan organisasi DPMD terdiri atas:
   a. Sekretariat:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Perencanaan; dan
      3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
   b. Bidang Pemerintahan Desa.
   c. Bidang Ekonomi, Kemitraan dan Kawasan Perdesaan;
   d. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Dasar;
   e. Bidang Keuangan dan Aset Desa;
   f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMD.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMD.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPMD.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi DPMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
DPMD

Pasal 5

(1) DPMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

(2) DPMD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan desa, kerja sama antar desa, administrasi pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan desa, kerja sama antar desa, administrasi pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan desa, kerja sama antar desa, administrasi pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;

d. pelaksanaan administrasi DPMD;

e. pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan DPMD; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan DPMD;

b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, administrasi perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan DPMD; dan

c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPMD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan DPMD;

b. memantau pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan DPMD sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;

c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan DPMD;

d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan DPMD dan Perangkat Daerah terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas DPMD;

f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan DPMD dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan DPMD; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala DPMD sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;

c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;

d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;

e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;

f. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan DPMD;

g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;

h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;

i. menghimpun bahan penyusunan dokumen uraian tugas, standar operasional prosedur, analisis jabatan dan beban kerja dinas serta daftar kebutuhan pegawai di lingkungan DPMD;

j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;

k. membuat daftar urut kepangkatan, penjagaan kenaikan pangkat pegawai, pengjagaan kenaikan gaji berkala, memfasilitasi cuti, absensi pegawai;

l. melaksanakan dan menyiapkan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan DPMD;

m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

(2) Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis DPMD;

c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan DPMD beserta dokumen penunjangnya;

d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;

e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan DPMD;

f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan DPMD;

g. menyusun laporan program dan kegiatan DPMD secara berkala;

h. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja DPMD dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan DPMD; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset pada DPMD.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;

b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, aset dan akuntansi keuangan DPMD;

c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPMD;

d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;

e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang unit;

f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;

g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 10

(1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DPMD yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan bidang pemerintahan desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;

b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;

c. pengoordinasian kegiatan di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;

d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPMD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;

b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;

c. mengoordinasikan kegiatan di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;

d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;

e. menyelenggarakan teknis urusan di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;

f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala DPMD sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi, Kemitraan dan Kawasan Perdesaan

Pasal 11

(1) Bidang Ekonomi, Kemitraan dan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DPMD yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan ekonomi, kemitraan dan kawasan perdesaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi, Kemitraan dan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;

b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;

c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;

d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPMD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Ekonomi, Kemitraan dan Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;

b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;

c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;

d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;

e. menyelenggarakan teknis di bidang urusan pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan;

f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan dan ekonomi desa serta pengembangan kemitraan ekonomi dan kawasan perdesaan; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala DPMD sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Dasar

Pasal 12

(1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DPMD yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial dasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Dasar menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;

b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;

c. pengoordinasian kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;

d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kapasitas lembaga masyarakat; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPMD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;

b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;

c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;

d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;

e. menyelenggarakan teknis urusan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kapasitas lembaga masyarakat;

f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dasar dan budaya masyarakat desa serta pengembangan kapasitas lembaga masyarakat; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala DPMD sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keenam
Bidang Keuangan dan Aset Desa

Pasal 13

(1) Bidang Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DPMD yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan keuangan dan aset desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang pengelolaan keuangan desa dan aset desa;

b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;

c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa dan aset desa;

d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa dan aset desa; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPMD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Keuangan dan Aset Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang pengelolaan keuangan desa dan aset desa;

b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan desa dan aset desa;

c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa dan aset desa;

d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa dan aset desa;

e. menyelenggarakan teknis urusan di bidang pengelolaan keuangan desa dan aset desa;

f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa dan aset desa; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala DPMD sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

(1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.

(2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan tugas teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

(3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas DPMD.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan tugas DPMD sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil jabatan fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi DPMD, dilaksanakan oleh DPMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala DPMD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.

(2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.

(3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Kerja di bawahnya.

(5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pimpinan Unit Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah.

(7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah terkait.

(8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(9) Ketentuan mengenai tata kerja dan pengelolaan kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang setelah penyederhanaan struktur organisasi DPMD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada proses bisnis, sistem kerja, standar operasional prosedur, tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 12 Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Nomor 57 Tahun 2021), 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 Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 11 Mei 2026

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 11 Mei 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

YUDI ANDREA

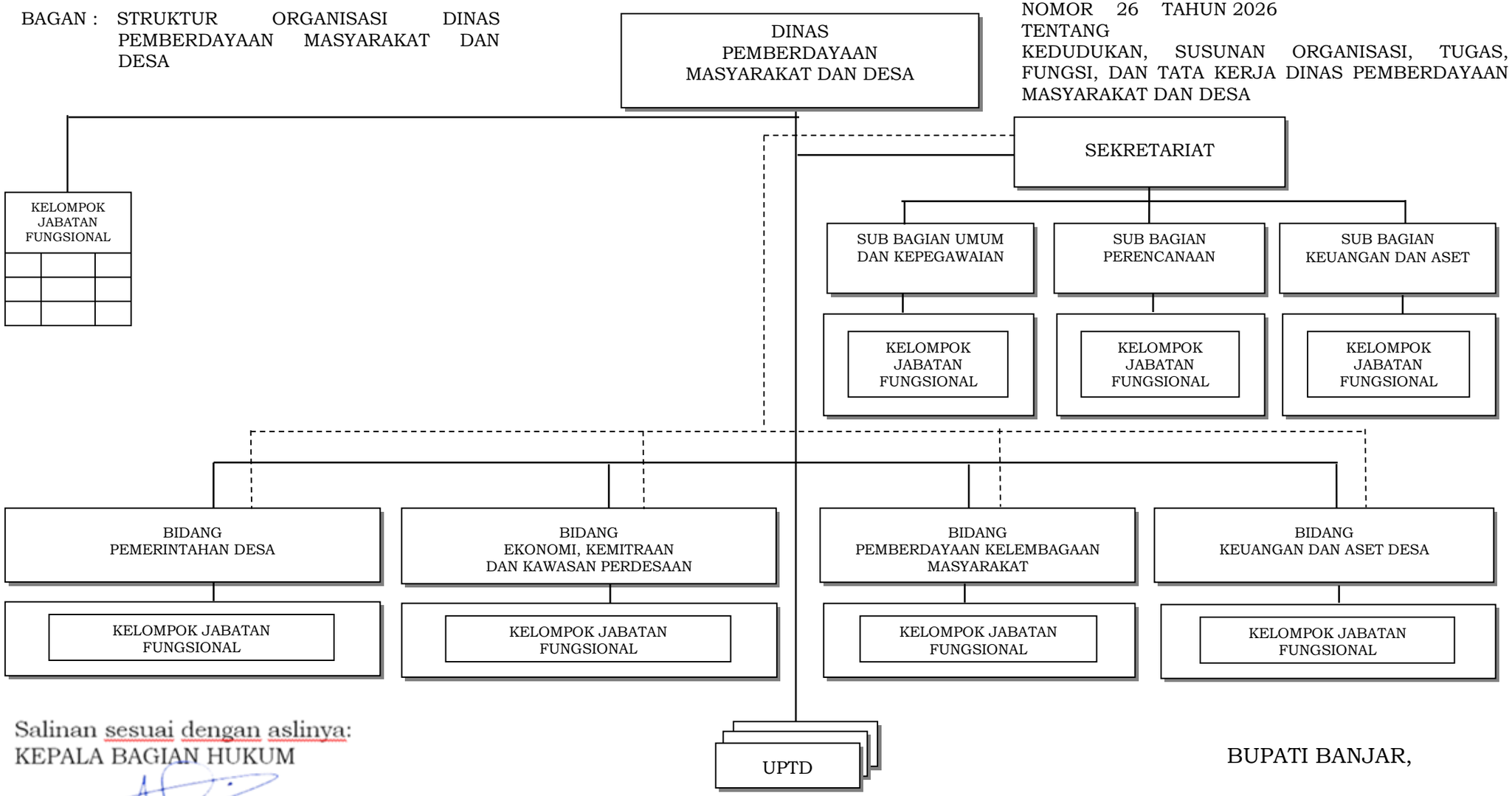
BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2026 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM

AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 26 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM

AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR