



BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR

NOMOR 81 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2037);
8. 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);
9. Peraturan Bupati Banjar Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

## BAB II URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, bidang Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan, bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Kelembagaan dan Pembangunan dan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, bidang Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan, bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Kelembagaan dan Pembangunan dan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, bidang Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan, bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Kelembagaan dan Pembangunan dan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, bidang Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan, bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Kelembagaan dan Pembangunan dan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, bidang Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan, bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Kelembagaan dan Pembangunan dan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;

- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumahtangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, 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 pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang, menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- i. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
- 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 Kependidikan (DUK), penjaminan kenaikan pangkat pegawai, penjaminan kenaikan gaji berkala, penjaminan cuti,absensi pegawai;
- l. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas, pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;

- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

#### Pasal 7

Uraian tugas Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan, dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa;
- b. menyusun rencana kerja dan program Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan, dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan, dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa;

- d. menyelenggarakan evaluasi Peraturan Desa, teknis urusan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan, dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan, dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 1

### Uraian Tugas Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan

#### Pasal 8

Uraian tugas Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- c. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Pemerintahan Desa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis Pemerintahan Desa;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penataan dan administrasi Pemerintahan Desa;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis tentang pencalonan pemilihan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Pambakal;
- h. melaksanakan fasilitasi terhadap penyelenggaraan Pemilihan Pambakal;
- i. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama terkait penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan yang berhubungan dengan Pemerintahan Desa;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

### Uraian Tugas Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa

#### Pasal 9

Uraian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa;
- c. menyelenggarakan Bimbingan, Pendidikan dan Pelatihan Bagi Aparatur Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);

- d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data perangkat desa ke dalam bentuk table grafik maupun statistik;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis terkait Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan

Pasal 10

Uraian tugas Bidang Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Kerjasama Desa, Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi, dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM);
- b. menyusun rencana kerja dan program Kerjasama Desa, Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi, dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM);
- c. mengkoordinasikan kegiatan dibidang Kerjasama Desa, Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi, dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM);
- d. menyelenggarakan teknis urusan Kerjasama Desa, Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi, dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM);
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Kerjasama Desa, Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi, dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM); dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Kerjasama Desa, Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Kerjasama Desa, Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kerjasama Desa, Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Kerjasama Desa, Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi;
- c. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa dengan pihak terkait terhadap percepatan pembangunan, pelayanan, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya terkait potensi masyarakat, sumber daya alam, sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pembangunan kawasan perdesaan dan transmigrasi;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi standarisasi Kerjasama Desa, Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi;
- f. melaksanakan kebijakan pengembangan kapasitas, kerjasama dan kemitraan serta keserasian kawasan perdesaan;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan kerja sama Desa, Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Seksi Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat

#### Pasal 12

Uraian tugas Seksi Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM);
- b. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana kerjabadan Usaha Milik desa (BUMDesa) dan usaha Ekonomi Masyarakat (UEM);
- c. merencanakan menyusun program, kegiatan, dan anggaran Seksi Badan Usaha Milik Desa (BUMdesa) dan Usaha Ekonomi Masyarakat (EUM);
- d. melaksanakan Sosialisasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM);
- e. melaksanakan Pembinaan Kegiatan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM);
- f. memfasilitasi pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan memfasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM);
- g. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- h. melaksanakan Pelatihan/bimbingan teknis kegiatan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa);
- i. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang berhubungan dengan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Kelembagaan dan Pembangunan

#### Pasal 13

Uraian tugas Bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Kelembagaan dan Pembangunan sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa dan Kelurahan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa dan Kelurahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Evaluasi Perkembangan desa, Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Pembangunan Desa dan Kelurahan;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa dan Kelurahan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa dan Kelurahan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1  
Uraian Tugas Seksi Evaluasi Perkembangan Desa

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Evaluasi Perkembangan Desa sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan, menyusun rencana kerja Evaluasi Perkembangan Desa;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Evaluasi Perkembangan Desa;
- c. melaksanakan teknis kegiatan terkait Evaluasi Perkembangan Desa;
- d. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap kegiatan pembinaan kelompok masyarakat pembangunan desa;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Evaluasi Perkembangan Desa; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa dan Kelurahan

Pasal 15

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa dan Kelurahan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa dan Kelurahan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa dan Kelurahan;
- c. menyusun bahan koordinasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa dan Kelurahan;
- d. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan bimbingan kegiatan yang terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa dan Kelurahan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa dan Kelurahan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 16

Uraian tugas Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Keuangan Desa, dan Pengelolaan Aset Desa;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pengelolaan Keuangan Desa dan Pengelolaan Aset Desa;
- c. menyusun bahan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Keuangan Desa, dan Pengelolaan Aset Desa;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan terkait Pengelolaan Keuangan Desa dan Pengelolaan Aset Desa;
- e. menyelenggarakan teknik urusan Pengelolaan Keuangan Desa dan Pengelolaan Aset Desa;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa, dan Pengelolaan Aset Desa; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Seksi Pengelolaan Keuangan Desa

#### Pasal 17

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Keuangan Desa sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Keuangan Desa;
- d. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Pengelolaan Keuangan Desa;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan tertib administrasi, pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
- f. memfasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparat pemerintahan desa dalam pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
- g. memfasilitasi dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan laporan keterangan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan desa;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait terhadap tindak lanjut dari inventarisasi permasalahan pengelolaan keuangan desa;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Seksi Pengelolaan Aset Desa

#### Pasal 18

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Aset Desa sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengelolaan Aset Desa;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Aset Desa;
- c. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan seluruh aset kekayaan desa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Aset Desa;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap administrasi, ketatausahaan dan pengelolaan aset desa;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap optimalisasi, penambahan, dan penghapusan aset desa;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam upaya pengamanan dan atau optimalisasi terhadap aset desa;
- h. melaksanakan penilaian dan optimalisasi terhadap aset desa;
- i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah terhadap pengelolaan aset dan pemetaan batas desa akibat adanya pemekaran desa;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pengelolaan Aset Desa; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

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 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 81