

- g. melaksanakan pendataan, fasilitasi, pengolahan data, melakukan pembinaan dan pemberdayaan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis, penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan daerah; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

XIV. DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

A. TUGAS DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemajuan masyarakat adat yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidangnya.

B. FUNGSI DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Pemajuan Masyarakat Adat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pemajuan masyarakat adat yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan dalam pemajuan masyarakat adat yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan MDA;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam pemajuan masyarakat adat;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat meliputi pembinaan pemerintahan Desa Adat, pembinaan perekonomian Desa Adat, pemajuan hukum adat, dan pembinaan pembangunan Desa Adat;

- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat dan MDA;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang pemajuan masyarakat adat;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pemajuan masyarakat adat;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemajuan masyarakat adat;
- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pemajuan masyarakat adat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- p. menyampaikan rekomendasi perizinan/nonperizinan terkait masyarakat adat kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian rencana kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rencana strategis Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. mengkoordinasikan kebijakan strategis dan/atau petunjuk teknis penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja Dinas;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan dan produk hukum di lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. mengkoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di lingkungan Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pemajuan masyarakat adat, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- n. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga;
- g. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- h. penatausahaan barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada atasan;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Adat mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat, Pembinaan lembaga adat dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat, pembinaan lembaga adat, dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan tata kelola dan pemerintahan Desa Adat, pembinaan lembaga adat dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat, pembinaan lembaga adat, dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan MDA;
- j. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Kerjasama dan Tata Kelola Pemerintahan Desa Adat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Pembinaan Lembaga Adat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan lembaga adat;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan lembaga adat;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan lembaga adat;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga adat;
 - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan MDA;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3) Unit Substansi Pembinaan Tata Kelola Keuangan Desa Adat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bidang Pembinaan Perekonomian Desa Adat mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembinaan LPD, pembinaan BUPDA, dan kerjasama perekonomian Desa Adat;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di bidang pembinaan LPD, pembinaan BUPDA, dan kerjasama perekonomian Desa Adat;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan LPD Adat, pembinaan BUPDA, dan kerjasama perekonomian Desa Adat;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pembinaan LPD, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan LPD;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di bidang pembinaan LPD;

- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan LPD;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang pembinaan LPD;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pembinaan BUPDA, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan BUPDA;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang pembinaan BUPDA;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan BUPDA;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang pembinaan BUPDA;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Kerjasama Perekonomian Desa Adat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang kerjasama perekonomian Desa Adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang kerjasama perekonomian Desa Adat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang kerjasama perekonomian Desa Adat;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang kerjasama perekonomian Desa Adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Pemajuan Hukum Adat mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat, fasilitasi penyelesaian wicara adat, dan pemasyarakatan produk hukum adat;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pembinaan dan registrasi hukum adat, penyelesaian wicara adat, dan pemasyarakatan produk hukum adat;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pembinaan dan registrasi hukum adat, fasilitasi penyelesaian wicara adat, dan pemasyarakatan produk hukum adat;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pembinaan dan Registrasi Hukum Adat, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Fasilitasi Penyelesaian Masalah Adat, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang fasilitasi penyelesaian masalah adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang fasilitasi penyelesaian masalah adat;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang fasilitasi penyelesaian masalah adat;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang fasilitasi penyelesaian masalah adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pemasyarakatan Produk Hukum Adat, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemasyarakatan Hukum Adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pemasyarakatan Hukum Adat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang Pemasyarakatan Hukum Adat;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pemasyarakatan Produk Hukum Adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Pembinaan Pembangunan Desa Adat mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat, Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat, serta Pembinaan Lembaga Tradisi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di bidang pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat, Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat, serta Pembinaan Lembaga Tradisi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat, Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat, serta Pembinaan Lembaga Tradisi ;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan koordinasi kebijakan di Bidang pembinaan penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa Adat untuk Jangka Waktu 5 (lima) tahun dan Jangka Waktu 1 (satu) tahun dan Pembangunan Kawasan Perdesaan Desa Adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang pembinaan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Desa Adat untuk Jangka Waktu 5 (lima) tahun dan Jangka Waktu 1 (satu) tahun, dan Pembangunan Kawasan Perdesaan Desa Adat;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Desa Adat untuk Jangka Waktu 5 (lima) tahun dan Jangka Waktu 1 (satu) tahun, dan Pembangunan Kawasan Perdesaan Desa Adat;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang pembinaan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Desa Adat dan Pembangunan Kawasan Perdesaan Desa Adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Penataan, dan Informasi Pembangunan Desa Adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang Pembinaan Penataan, dan Informasi Pembangunan Desa Adat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pembinaan Penataan, dan Informasi Pembangunan Desa Adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pembinaan Lembaga Tradisi, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan lembaga tradisi (Subak dan Subak Abian);
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang pembinaan lembaga tradisi (Subak dan Subak Abian);
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang pembinaan lembaga tradisi (Subak dan Subak Abian);
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan lembaga tradisi (Subak dan Subak Abian);
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.