BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 64 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan ReforMasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b 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 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Kutai Timur.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas Pemdes adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Uraian Tugas dan Fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Pemdes merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dinas Pemdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Sub Bagian Keuangan,
   c. Bidang Pemerintahan Desa;
   d. Bidang Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan kawasan Perdesaan;
   e. Bidang Usaha Ekonomi Desa;
   f. Bidang Sosial Budaya Masyarakat;
   g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas yang meliputi:

a. penetapan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
b. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
c. perencanaan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
d. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pembangunan kawasan perdesaan;
e. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang usaha ekonomi desa; dan
f. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial budaya masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Kepala Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
a. menetapkan rencana program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah melalui rpjmd serta menyesuaikan kebijakan provinsi dan nasional;
b. melaksanakan dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan antar bidang dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
d. mengkoordinasikan, menghimpun dan menganalisa hasil pelaksanaan program dankegiatan Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
e. memimpin perumusan, perencanaan teknis, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kesekretariatan;
f. memimpin perumusan, perencanaan teknis, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan bidang pemerintahan desa;
g. memimpin perumusan, perencanaan teknis, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan bidang SDA, TTG dan pembangunan kawasan perdesaan;
h. memimpin perumusan, perencanaan teknis, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan bidang usaha ekonomi desa;
i. memimpin perumusan, perencanaan teknis, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan bidang sosial budaya masyarakat;

j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup tugas pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
k. membina kelompok jabatan fungsional;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
m. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjuk dan penilaian kinerja bawahan; dan
o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.

(3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan tugas:
a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
d. pengelolaan urusan ASN.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:

a. persuratan;
b. tata usaha;
c. kearsipan;
d. administrasi ASN;
e. perlengkapan;
f. rumah tangga; dan
g. penataan barang milik negara.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan Dinas;
b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
e. pengkoordinasian urusan keprotokolan; dan
f. penatausahaan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:

a. melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
b. penatausahaan; dan
c. akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan tugas:

a. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
b. pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. pelaksanaan verifikasi keuangan; dan

d. penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 8

(1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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 melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemerintahan Desa.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan tugas:

a. perumusan kebijakan di bidang penataan, perkembangan, administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa, kelembagaan, kerjasama dan peningkatan kapasitas aparatur desa;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan, perkembangan, administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa, kelembagaan, kerjasama dan peningkatan kapasitas aparatur desa;

c. pelaksanaan pembinaan di bidang penataan, perkembangan, administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa, kelembagaan, kerjasama dan peningkatan kapasitas aparatur desa;

d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, perkembangan, administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa, kelembagaan, kerjasama dan peningkatan kapasitas aparatur desa;

e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;

f. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pemerintahan desa; dan

g. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perangkat dan administrasi desa.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pemerintahan desa;

b. merumuskan bahan pengembangan sistem administrasi pemerintahan desa, meliputi administrasi pemerintahan, administrasi keuangan dan aset, administrasi pembangunan, dan pelaporan;

c. merumuskan bahan pengembangan sistem evaluasi perkembangan desa;

d. merumuskan bahan Peraturan perundang-undanganyang berhubungan dengan pemerintahan dan penataan kewenangan desa;

e. merumuskan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis tentang perangkatdan administrasi desa;

f. merumuskan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis tentang pengadaan barang dan jasa di desa;

g. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;

h. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pola kerjasama antar desa serta antar desa antar kecamatan;

i. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi tapal batas desa serta penyelesaian permasalahan-permasalahan antar batas desa;

j. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan BPD;

k. fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa;

l. fasilitasi pelaksanaan penyelesaian kasus perangkatdesa;

m. fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa danBPD;

n. merumuskan bahan kebijakan penataan desa meliputi: pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan desa;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

p. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

q. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan; dan

r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta peraturan perundang-undangan.

Bagian Kempat

Bidang Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan

Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 9

(1) Bidang Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat guna dan Pembangunan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat guna dan Pembangunan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat guna dan Pembangunan Masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat guna dan Pembangunan Masyarakat mempunyai tugas:

a. perumusan kebijakan dalam bidang pendayagunaan sda, pendayagunaan teknologi tepat guna dan pembangunan kawasan perdesaan;

b. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pendayagunaan sda, pendayagunaan teknologi tepat guna dan pembangunan kawasan perdesaan;

c. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pendayagunaan sda, pendayagunaan teknologi tepat guna dan pembangunan kawasan perdesaan; dan

d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pendayagunaan SDA, Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat guna dan Pembangunan Masyarakat fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang sumber daya alam, teknologi tepat gunadan pembangunan kawasan perdesaan;

b. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat gunadan pembangunan kawasan perdesaan;

c. menginventarisir dan mempelajari Peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya;

d. merumuskan bahan fasilitasi peningkatan peran aktif masyarakat perdesaan dalam pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pembangunan kawasan perdesaan yang berbasis ramah lingkungan;
e. merumuskan bahan fasilitasi pengembangan lingkungan pemukiman masyarakat melalui penataan pemukiman, pelestarian lingkungan, perbaikan lingkungan kumuhdan hutan desa;
f. merumuskan bahan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna melalui pemetaan dan pengkajian teknologi tepat guna perdesaan;
g. merumuskan bahan fasilitasi pemasyarakatan teknologi tepat guna melalui kerjasama pendayagunaan dan pengelolaan teknologi tepat guna perdesaan;
h. merumuskan bahan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana perdesaan melalui Program Pembangunan Prasarana Desa (P2D), program air bersih dan penyehatan lingkungan (pab-pl)danprogram listrik perdesaan;
i. merumuskan bahan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan sarana dan prasarana desa tertinggal dan masyarakat pesisir;
j. merumuskan bahan fasilitasi penataan pembangunan kawasan perdesaan;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan; dan
n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Ekonomi Desa
Pasal 10

(1) Bidang Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(2) Bidang Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Usaha Ekonomi Desa.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha Ekonomi Desa menyelenggarakan tugas:

a. perumusan kebijakan dalam bidang kelembagaan usaha ekonomi desa, peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa dan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang kelembagaan usaha ekonomi desa, peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa dan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa;
c. pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan usaha ekonomi desa, peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa dan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa; dan
d. pemberian bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pengaturan teknis dalam bidang kelembagaan usaha ekonomi desa, peningkatan Kapasitas Pelaku Usaha Ekonomi Desa dan Pengembangan Kelembagaan Usaha Ekonomi Desa.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang usaha ekonomi desa;
b. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi kelembagaan usaha ekonomi desa, peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa, dan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa;
c. pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi berbagai bantuan perekonomian masyarakat desa baik permodalan dan tempat usaha;
d. menginventarisasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya;
e. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas pengelola kelembagaan usaha ekonomi desa, pelaku usaha ekonomi desa;
f. merumuskan bahan fasilitasi pengembangan kemandirian masyarakat dalam pengelolaan kelembagaan usaha ekonomi desa, peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa, dan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa;
g. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi penguatan jaringan kemitraan antar lembaga usaha ekonomi desa dengan pihak ketiga;
h. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pengembangan jaringan informasi hasil produksi masyarakat dan pemasaran hasil produksi masyarakat melalui pameran, promosidan akses teknologi informasi lainnya;
i. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi penguatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa;

j. merumuskan kebijakan dan fasilitasi Unit Pengaduan Masyarakat;

k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;

l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan; dan

n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 11

(1) Bidang Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(2) Bidang Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Sosial Budaya Masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan tugas:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa, peningkatan kapasitas masyarakat desa dan pembinaan sosial budaya masyarakat desa;

b. pelaksanaan kebijakan dalam bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa, peningkatan kapasitas masyarakat desa dan pembinaan sosial budaya masyarakat desa;

c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa, peningkatan kapasitas masyarakat desa dan pembinaan sosial budaya masyarakat desa; dan

d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa, peningkatan kapasitas masyarakat desa dan pembinaan sosial budaya masyarakat desa.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang sosial budaya masyarakat;

b. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan di bidang sosial budaya masyarakat;
c. menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya;
d. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan, pembinaan dan pendataan lembaga kemasyarakatan desa meliputi rukun tetangga, lembaga pemberdayaan masyarakat, karang taruna, dan PKK;

e. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan, pembinaan dan pendataan lembaga adat desa berdasarkan hak asal-usul, budaya dan adat istiadat masyarakat desa;
f. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelayanan dasar masyarakat desa meliputi bidang pendidikan anak usia dini dan kesehatan (POSYANDU);
g. merumuskan bahan kebijakan, fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat desa;
h. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan sistem pendataan dan penyusunan profil desa;
i. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat dan Hari Kesatuan Gerak PKK;
j. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Penanggulangan Aids Daerah;
k. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan, kemampuan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa dan fasilitator Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
l. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa dan Karya Bhakti TNI;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
n. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
o. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan; dan
p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketuju

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 12

(1) Unit Pelaksana Terknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah merupakan unsur pelaksana teknis Operasional Dinas Pemdes yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemdes.

(2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemdes sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh ASN yang mempunyai syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.

(6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 14

Sub Koordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok subtansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

(1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur oganisasi di lingkungan Dinas Pemdes merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Pelaksanaan fungsi Dinas Dinas Pemdes, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.

(3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemdes wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.

(4) Setap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 16

Kepala Perangkat Daerah, wajib bertanggung jawab untuk:

a. melaksanakan peta proses bisnis;
b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
d. meningkatkan reformasi birokrasi.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 17

(1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas Pemdes wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(2) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya dan Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagi bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 18

Dalam hal Kepala Dinas Pemdes berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepada Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

(1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a dan Kepala Bidang eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.

(2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat Eselon IV atau jabatan Pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.

(3) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas Pemdes diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemdes wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 20

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 206 sampai dengan Pasal 231 Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI KUTAI TIMUR,

ARDIANSYAH SULAIMAN

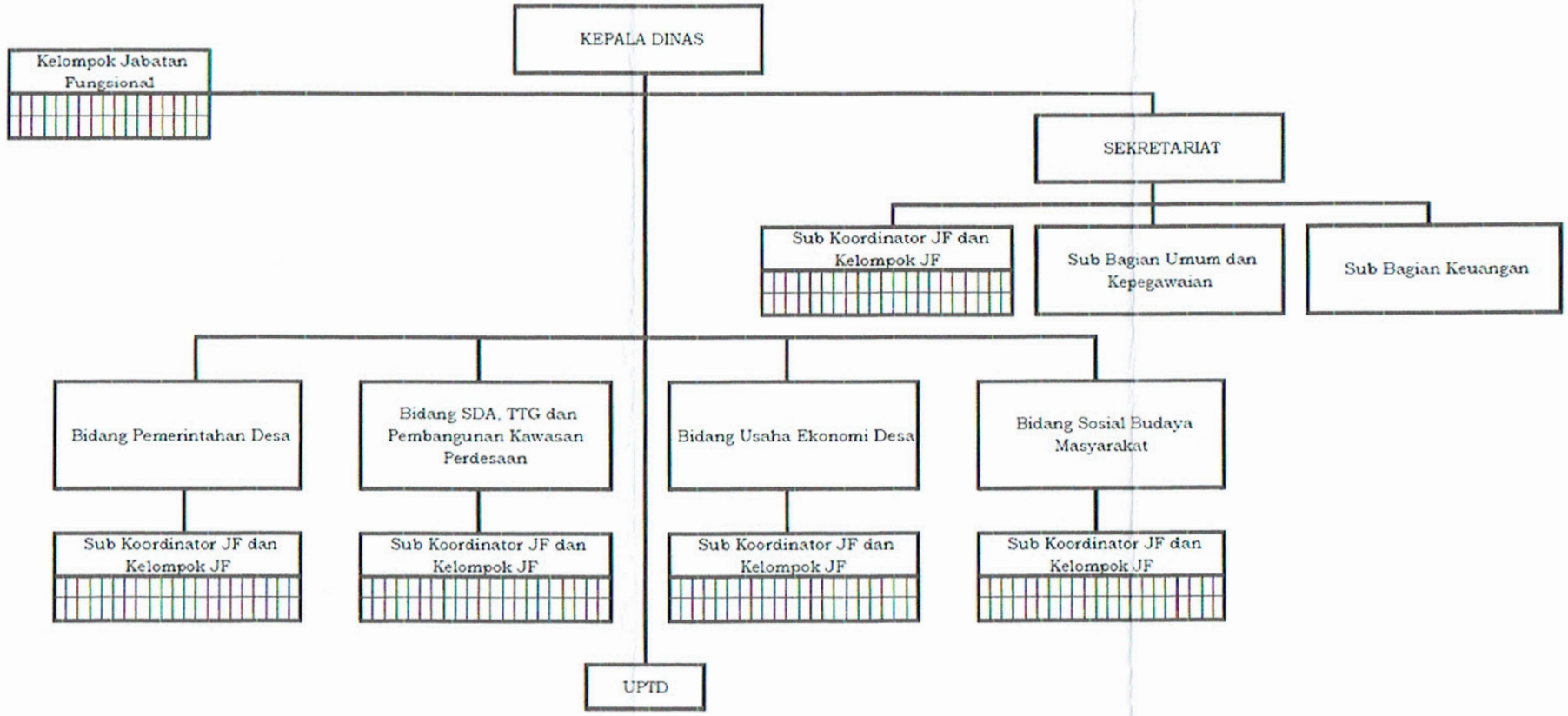
Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 64

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 64 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI KUTAI TIMUR,

ARDIANSYAH SULAIMAN