



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 49 TAHUN 2016**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d angka 18 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur organisasi, tata kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub bidang adalah Sub bidang pada Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Penajam Paser Utara.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan masyarakat dan Desa sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan sosial budaya masyarakat, bidang pemerintahan desa serta tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. penyiapan bahan pedoman bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
- e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan, pengkoordinasian penyusunan rencana program dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan keuangan;
- d. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang;
- e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan kantor;
- f. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. menyusun dan mengkoordinasikan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- j. menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan dengan rencana;
- k. menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
- l. mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
- o. melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- p. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan umum, dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
 - e. melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - f. menyelenggarakan administrasi perkantoran, urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - g. melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - h. melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - i. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan dan Sosial Budaya

yang meliputi Sub bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan TTG, Sub bidang Usaha Pemberdayaan, Kelembagaan Masyarakat, SDA dan Pembangunan Kawasan Perdesaan Serta Sub bidang Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan dan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pemberdayaan dan kelembagaan dan sosial budaya;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengembangan kepegawaian yang meliputi penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pemberdayaan dan kelembagaan dan sosial budaya sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Bidang Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat membawahkan:

- a. Sub bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- b. Sub bidang Usaha Pemberdayaan, Kelembagaan Masyarakat, Sumber Daya Alam (SDA) dan Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
- c. Sub bidang Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan.

Paragraf 1

Sub bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG)

Pasal 9

- (1) Sub bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat

- (2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG).
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. menyusun program kerja pada Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - d. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. melaksanakan pengembangan usaha dan bimbingan teknis manajemen Badan Usaha Milik Desa ;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - g. menyelenggarakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - j. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - k. melakukan koordinasi dan fasiltasi pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
 - l. melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dengan intansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan Teknologi tepat guna;
 - i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub bidang Usaha Pemberdayaan, Kelembagaan Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 10

- (1) Sub bidang Usaha Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Kepala Sub bidang Pemberdayaan, Kelembagaan Masyarakat, Sumber Daya Alam (SDA) dan Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas pokok memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Usaha Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Sumber Daya Alam (SDA) dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, SDA dan Pengembangan Kawasan Perdesaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, SDA dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penguatan Kelembagaan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - e. penataan peran kelembagaan masyarakat (LPM, PKK, Karang Taruna, RT, Lembaga Masyarakat lainnya);
 - f. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan SDA;
 - g. melakukan koordinasi untuk merencanakan dan penetapan pembangunan kawasan perdesaan;
 - h. memfasilitasi dan membimbing Desa dalam pembangunan kawasan Perdesaan;
 - i. fasilitasi program-program kawasan perdesaan;
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan pengelolaan Sumber Daya Alam ;
 - k. melaksanakan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan, pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
 - l. melakukan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - m. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub bidang Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan

Pasal 11

- (1) Sub bidang Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Kepala Sub bidang Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pendataan dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun Program Kerja pada sub bidang pendataan dan pengembangan informasi pembangunan Desa dan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Pengembangan informasi dan partisipasi masyarakat;
 - d. melakukan pendataan dan pendayagunaan profil desa dan profil kelurahan;
 - e. penyusunan design system informasi Desa dan Kelurahan;
 - f. penyusunan petunjuk operasional pembangunan Desa dan Pembangunan kawasan perdesaan;
 - g. publikasi informasi pembangunan Desa dan kawasan perdesaan;
 - h. penyiapan bank data atau server program pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan profil Desa dan Kelurahan serta pengembangan partisipasi masyarakat;
 - j. melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;

- j. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang pendataan dan pengembangan informasi pembangunan Desa dan Kelurahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pemerintahan Desa meliputi penataan perkembangan administrasi Desa, pengelolaan keuangan dan asset Desa serta Kelembagaan kerjasama dan kapasitas aparatur Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pemerintahan desa;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar;
 - c. pelaksanaan program kerja bidang pemerintahan desa;
 - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja;
 - e. pengembangan kepegawaian yang meliputi administrasi pengembangan desa, pengembangan kelembagaan, kerjasama dan kapasitas desa;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pemerintahan desa sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Pemerintahan Desa membawahkan :

- a. Sub bidang Penataan, Perkembangan Administrasi Desa;
- b. Sub bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
- c. Sub bidang Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur Desa.

Paragraf 1

Sub bidang Penataan, Perkembangan Administrasi Desa

Pasal 14

- (1) Sub bidang Penataan, Perkembangan Administrasi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa .
- (2) Kepala Sub Sub bidang Penataan, Perkembangan Administrasi Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan sub bidang Penataan dan Perkembangan Administrasi Desa.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan penyusunan program kerja pada Sub bidang Penataan, Perkembangan Administrasi Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan penataan, perkembangan administrasi desa;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - f. menyusun data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - h. penataan kewenangan Desa;
 - i. evaluasi perkembangan Desa;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 15

- (1) Sub bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa .
- (2) Sub bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas menyusun program kerja dan melakukan segala kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa .

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. melakukan penyusunan program kerja pada Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - b. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset Desa ;
 - e. melaksanakan monitoring evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub bidang Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur Desa

Pasal 16

- (1) Sub bidang Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa .
- (2) Sub bidang Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas menyusun program kerja dan melakukan segala kegiatan Kelembagaan, Kerjasama dan Kapasitas Aparatur .
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan penyusunan program kerja pada Sub bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan , kerjasama dan kapasitas desa;
 - d. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota Badan Permusyawaratan Desa;
 - e. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintahan desa;
 - f. fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga;
 - g. fasilitasi kerjasama antar desa;
 - h. fasilitasi kegiatan musyawarah desa;

- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitas pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
- j. melaksanakan monitoring evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 17

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPTD ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 20 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - c. Kepala Bidang Pemberdayaan, Kelembagaan Dan Sosial Masyarakat, membawahkan:
 1. Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 2. Sub Bidang Usaha Pemberdayaan, Kelembagaan Masyarakat, Sumber Daya Alam (SDA) Dan Pembangunan Kawasan Pedesaan;
 3. Sub Bidang Pendataan Dan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa Dan Kelurahan;
 - d. Kepala Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:
 1. Sub Bidang Penataan, Perkembangan Administrasi Desa;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa;
 3. Sub Bidang Kelembagaan, Kerjasama Dan Kapasitas Aparatur Desa;
 - e. Unit Pelaksana Teknis(UPT);
 - f. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsi Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan

dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Sekretaris dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

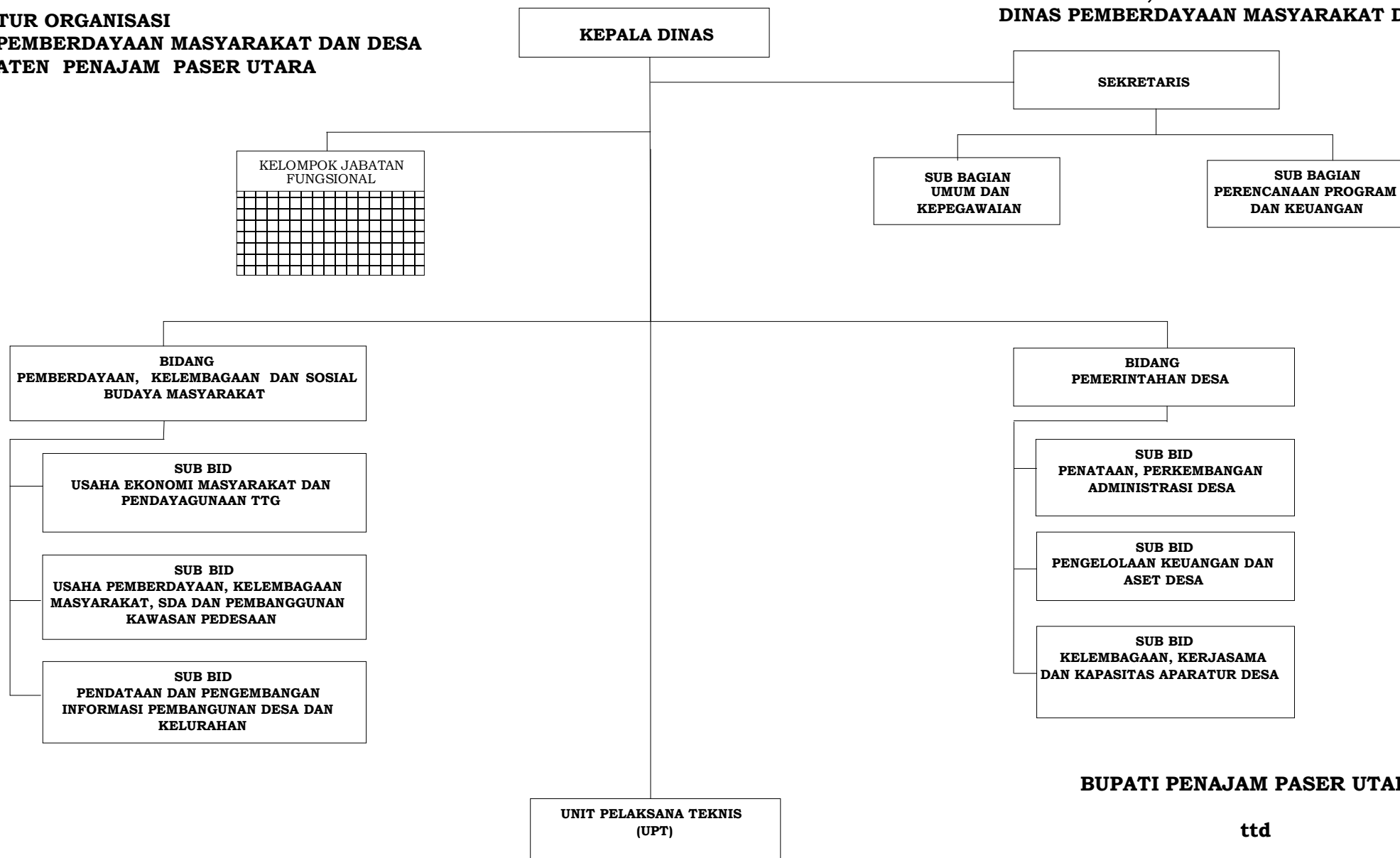
ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 49.

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR