



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 59 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis

Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
17. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
21. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara sebagai bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
22. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

25. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
26. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
27. Pemberdayaan Masyarakat adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat.
28. Desa adalah Desa dan Desa Adat atau disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
29. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
30. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain, dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
31. Badan Permusyawaratan Desa atau disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan Fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan Keterwakilan Wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
32. Dana Desa yang selanjutnya disebut DD adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer langsung ke Rekening Kas Desa (RKD) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
33. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disebut ADD adalah salah satu penerimaan Desa yang berasal dari Dana Perimbangan Pusat dan Daerah (DBH), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten.

34. Badan Usaha Milik Desa selanjutnya disebut BUMDesa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
35. Pasar Desa adalah Pasar Tradisional yang berkedudukan di Desa dan dikelola serta dikembangkan oleh Pemerintah Desa dan masyarakat Desa.
36. Jaringan Pemasaran adalah jaringan kerja yang aktivitasnya untuk memasarkan produksi barang dan/atau jasa hasil usaha masyarakat.
37. Tata Kelola Ekonomi adalah kombinasi proses dan struktur yang dibangun untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau kinerja kegiatan ekonomi masyarakat.
38. Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan adalah segala upaya pemenuhan dan pengembangan modal dalam peningkatan usaha masyarakat.
39. Teknologi Tepat Guna selanjutnya disebut TTG, adalah Teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dapat menjawab permasalahan masyarakat, tidak merusak lingkungan, dapat dimanfaatkan dan dipelihara oleh masyarakat secara mudah serta menghasilkan nilai tambah dari aspek ekonomi dan lingkungan.
40. Sumber Daya Alam yang selanjutnya disebut SDA adalah unsur hayati dan non hayati yang ada di wilayah Pedesaan/Kelurahan yang dapat digunakan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
41. Pengelolaan Sumber Daya Alam adalah segala daya dan upaya memaksimalkan manfaat Sumber Daya Alam.
42. Sumber Daya Pesisir dan Laut adalah unsur hayati dan non hayati yang terdapat di wilayah pesisir dan laut yang dapat digunakan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di wilayahnya.
43. Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan adalah segala upaya perbaikan dan pemeliharaan lingkungan pemukiman secara mandiri dan berkelanjutan.
44. Daerah Aliran Sungai yang selanjutnya disebut DAS adalah daerah tertentu yang bentuk dan sifat alamnya merupakan satu kesatuan sungai dan anak sungai yang melalui daerah tersebut berfungsi sebagai sistem hidrologi yang dihimpun dan ditata berdasarkan hukum alam sekelilingnya demi keseimbangan daerah tersebut.
45. Sarana dan Prasarana Pedesaan adalah segala sarana dan prasarana fisik yang tersedia di wilayah Desa/Kelurahan yang dapat dimanfaatkan kepentingan Pemerintah Desa/Kelurahan ataupun masyarakat.

46. Lembaga Kemasyarakatan atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan, mempunyai tugas membantu Pemerintah Desa dan merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat, seperti Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Lembaga Adat, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Posyandu.
47. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintah dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Desa atau Kelurahan.
48. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPM adalah Lembaga Kemasyarakatan yang tumbuh dari, oleh dan untuk masyarakat di Desa/Kelurahan merupakan wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai Mitra Pemerintah dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta memberdayakan masyarakat.
49. Karang Taruna adalah Lembaga Kemasyarakatan yang bergerak di Bidang Sosial dan merupakan wadah pengembangan Generasi Muda yang tumbuh berkembang atas dasar kesadaran dan rasa tanggung jawab sosial.
50. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK, adalah organisasi atau wadah dalam menjalankan Gerakan Nasional dalam pembangunan masyarakat yang tumbuh dari bawah yang pengelolaannya dari, oleh dan untuk masyarakat untuk menuju terwujudnya keluarga yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera, maju, mandiri, kesetaraan dan keadilan gender serta kesadaran hukum dan lingkungan.
51. Lembaga Adat adalah Lembaga Kemasyarakatan, baik yang dibentuk maupun yang telah ada dimasyarakat hukum adat yang keberadaannya berdasarkan adat istiadat dan hukum adat yang berlaku serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia;
52. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa yang selanjutnya disingkat KPM, adalah Anggota masyarakat yang memiliki pengetahuan, kemauan dan kemampuan untuk menggerakkan masyarakat berpartisipasi dalam pemberdayaan masyarakat dan pembangunan partisipatif.
53. Kader Pembangunan Manusia yang selanjutnya disingkat KPM, adalah Lembaga Masyarakat yang memiliki pengetahuan, kemauan dan kemampuan untuk menggerakkan masyarakat berpartisipasi dalam pembangunan manusia.
54. Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna selanjutnya disebut Posyantek adalah Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan

yang memberikan pelayanan teknis, informasi dan orientasi berbagai Jenis TTG.

55. Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Posyandu adalah salah satu bentuk upaya kesehatan bersumber daya masyarakat yang dikelola dan diselenggarakan dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan, guna memberdayakan masyarakat dan memberikan kemudahan masyarakat dalam memperoleh pelayanan kesehatan dasar untuk mempercepat penurunan angka kematian ibu dan bayi.
56. Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Pokjanal Posyandu adalah Kelompok Kerja yang tugas dan fungsinya mempunyai keterkaitan dalam pembinaan penyelenggaraan/pengelolaan posyandu yang berkedudukan dipusat, Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan.
57. Kerjasama Antar Desa adalah kerjasama dengan Desa lain dalam satu lingkup Kecamatan dan Kerjasama Antar Desa dalam lingkup Kecamatan yang berbeda namun dalam satu Supra Desa atau Daerah Kabupaten/Kota. Apabila Kerjasama Antar Desa dengan Desa yang lain dalam satu lingkup Provinsi namun berbeda Daerah Kabupaten/Kota maka Kerjasama Antar Desa harus mengikuti aturan Kerjasama Antar Daerah.
58. Kerjasama Antar Desa dengan Pihak Ketiga yaitu pihak swasta, organisasi kemasyarakatan dan lembaga lainnya harus mengikuti aturan perundang-undangan yang ada. Pelaksanaan kerja sama Desa dengan pihak ketiga diatur melalui Perjanjian Bersama melalui Kesepakatan Musyawarah Desa.
59. Tata Ruang Wilayah Desa diartikan sebagai kegiatan merencanakan pemanfaatan potensi dan ruang perdesaan serta pengembangan infrastruktur pendukung yang dibutuhkan untuk mengakomodasikan kegiatan sosial ekonomi yang diinginkan.
60. Tata Ruang adalah menjadi bagian dari pembangunan Kawasan Perdesaan dan menjadi sepenuhnya wewenang Desa dan dilakukan secara partisipatif.
61. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.
62. Kode Wilayah Administrasi Pemerintahan adalah identitas wilayah Administrasi Pemerintahan, yang memuat angka yang merepresentasikan wilayah Administrasi Pemerintahan Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, Kecamatan atau

yang disebut dengan nama lain, Desa atau yang disebut dengan nama lain dan Kelurahan seluruh Indonesia.

63. Sarana dan Prasarana Transportasi Desa adalah memiliki fungsi penting, khususnya sebagai penghubung dalam mendukung pertumbuhan ekonomi, pengembangan wilayah dan pemersatu wilayah Indonesia. Di Tingkat Desa, ketersediaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa sangat penting guna mendukung perwujudan kesejahteraan masyarakat, termasuk masyarakat di wilayah Desa pedalaman dan terisolir.
64. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.
65. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
66. Pembentukan Desa adalah penggabungan beberapa Desa, atau bagian desa yang bersandingan, atau pemekaran dari satu desa menjadi dua desa atau lebih, atau pembentukan desa di luar desa yang telah ada.
67. Penghapusan Desa adalah tindakan meniadakan desa yang ada sebagai akibat tidak lagi memenuhi persyaratan.
68. Penggabungan Desa adalah penyatuan dua Desa atau lebih menjadi Desa baru.
69. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
70. Aset Desa adalah Barang Milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) atau perolehan Hak lainnya yang sah.
71. Perencanaan Pembangunan Desa adalah proses tahapan kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan Badan Permusyawaratan Desa dan unsur masyarakat secara partisipatif.
72. Musyawarah Desa merupakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) lebih teknis, yaitu menindaklanjuti prioritas belanja yang telah ditetapkan oleh Musyawarah Desa menjadi lebih rinci seperti perhitungan teknis, rencana anggaran biaya dan jadwal pelaksanaan kegiatan. Karena itu Musrenbangdes merupakan domain Pemerintahan Desa (Kepala dan Perangkat Desa), tentu saja dalam proses Musrenbangdes Pemerintahan Desa tetap melibatkan BPD dan perwakilan kelompok masyarakat untuk menjamin mandat Musyawarah Desa diimplementasikan dalam perencanaan yang lebih teknis.

73. Perangkat Desa adalah unsur Staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk Pelaksana Teknis dan Unsur Kewilayahan.
74. Calon Kepala Desa terpilih adalah Calon Kepala Desa yang memperoleh suara terbanyak dalam Pemilihan Kepala Desa.
75. Pengangkatan Kepala Desa adalah Calon Kepala Desa terpilih disahkan pengangkatannya dengan Keputusan Bupati.
76. Kegiatan Pemutakhiran Profil Desa merupakan bagian kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk memperkuat tata kelola Desa yang demokratis dan berkeadilan sosial.
77. Perkembangan Desa adalah Desa Swasembada atau biasa disebut Desa maju atau berkembang adalah Desa yang masyarakatnya dinilai mampu memanfaatkan dan mengembangkan potensi yang dimiliki desa baik sumber daya alam maupun fasilitas yang disediakan.
78. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatan dengan tenteram, tertib, dan teratur.
79. Perlindungan Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta ketrampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
80. Hukum Adat atau Hukum Kebiasaan adalah serangkaian aturan yang mengikat pada suatu masyarakat yang tidak tertulis dan bersumber dari kebiasaan yang tumbuh dan berkembang pada suatu masyarakat tertentu yang kemudian diterima menjadi hukum secara turun temurun.
81. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.
82. Masyarakat Hukum Adat adalah suatu bentuk kehidupan bersama, yang warga-warganya hidup secara bersama dalam jangka waktu yang sangat lama, sehingga membentuk suatu kebudayaan. Masyarakat merupakan suatu kesatuan dari sistem sosial, yang menjadi wadah dari berbagai pola-pola interaksi sosial atau hubungan interpersonal ataupun hubungan antar kelompok sosial.
83. Kelembagaan Masyarakat adalah merupakan terciptanya pemberdayaan masyarakat dan gerakan pembangunan secara partisipatif, perlu melakukan identifikasi terhadap berbagai

kelembagaan yang ada di Desa. Beberapa kelembagaan yang terdapat di wilayah Desa antara lain : Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD), Karang Taruna, Koperasi, Usaha Ekonomi Desa-Simpan Pinjam (UED-SP), Lembaga Adat Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan sebagainya.

84. Sarana dan Prasarana merupakan dua hal yang saling menunjang antara yang satu dengan yang satunya lagi. Namun bukan berarti jika tidak ada salah satu, maka salah satunya lagi tidak berfungsi sama sekali.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Penataan Desa;
 - d. Bidang Kerjasama Desa;
 - e. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Ekonomi Desa;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas memiliki tugas mengkoordinasikan perumusan alternatif kebijakan daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan perumusan alternatif kebijakan daerah berbasis data dan informasi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. administrasi umum Perangkat Daerah;
 2. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah;
 3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 4. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;

7. administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah; dan
 8. administrasi keuangan Perangkat Daerah.
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
 - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai),

keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai), Rekonsiliasi dan Laporan Aset, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
 1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
 3. fasilitasi kunjungan tamu;
 4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
 5. penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
 6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
 7. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
 8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
 9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
 10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
 11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
 13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/

- kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
 15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
 16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
 17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
 18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, penghargaan, pemberian sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
 20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 23. pemindahan tugas pns;
 24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
 25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;

- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan dan aset;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan keuangan dan aset;
 - c. menyusun analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Operasional Prosedur urusan keuangan dan aset;
 - d. menyusun LKPD, rekonsiliasi dan laporan aset, laporan penyelenggaraan SPIP, laporan pajak bulanan dan tahunan, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
 - 1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Perangkat Daerah;
 - 2. pengamanan barang milik daerah Perangkat Daerah;
 - 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Perangkat Daerah;
 - 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
 - 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
 - 6. penatausahaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah;

7. pemanfaatan barang milik daerah Perangkat Daerah;
 8. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
 9. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 10. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Perangkat Daerah;
 11. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Perangkat Daerah;
 12. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun, serta laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Perangkat Daerah;
 13. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 14. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 15. perencanaan pengelolaan retribusi Daerah;
 16. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi Daerah;
 17. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi Daerah;
 18. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
 19. pengolahan data retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
 20. penetapan wajib retribusi daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran); dan
 21. pelaporan pengelolaan retribusi Daerah.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan keuangan dan aset yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan keuangan dan aset;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Bidang Penataan Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Penataan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan Desa yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Penataan Desa, Penyediaan Pelayanan dan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Desa mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Penataan Desa, Penyediaan Pelayanan dan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Penataan Desa, Penyediaan Pelayanan dan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Penataan Desa, Penyediaan Pelayanan dan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa;
 - e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. penyelenggaraan Penataan Desa; dan
 2. penyediaan Pelayanan dan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa.
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Penataan Desa yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan

dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan Penataan Desa, Penyediaan Pelayanan dan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat

Bidang Kerjasama Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Kerjasama Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kerjasama Desa yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Kerjasama Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kerjasama Desa mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Kerjasama Desa;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Kerjasama Desa;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Kerjasama Desa;

- e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 - 1. fasilitasi Kerjasama Antar Desa; dan
 - 2. fasilitasi Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga.
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Kerjasama Desa yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan Kerjasama Desa;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan Desa, Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, serta Aparatur dan Perkembangan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan Desa, Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, serta Aparatur dan Perkembangan Desa;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan Desa, Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, serta Aparatur dan Perkembangan Desa;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan Desa, Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, serta Aparatur dan Perkembangan Desa;
- e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Administrasi Pemerintahan Desa yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan Desa, Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, serta Aparatur dan Perkembangan Desa;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Pengembangan Ekonomi Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Ekonomi

Desa yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Lembaga Kemasyarakatan, Kapasitas Kelembagaan, dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Pengembangan Ekonomi Desa mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Lembaga Kemasyarakatan, Kapasitas Kelembagaan, dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Lembaga Kemasyarakatan, Kapasitas Kelembagaan, dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Lembaga Kemasyarakatan, Kapasitas Kelembagaan, dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Provinsi serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Daerah Kabupaten;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Pengembangan Ekonomi Desa yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan

Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan Lembaga Kemasyarakatan, Kapasitas Kelembagaan, dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas 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 pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

BAB VI JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan pejabat eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan pejabat eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan pejabat eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan pejabat eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 18

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 11 Oktober 2023
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
ttd
EDI DAMANSYAH

iundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 11 Oktober 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
ttd
SUNGGONO

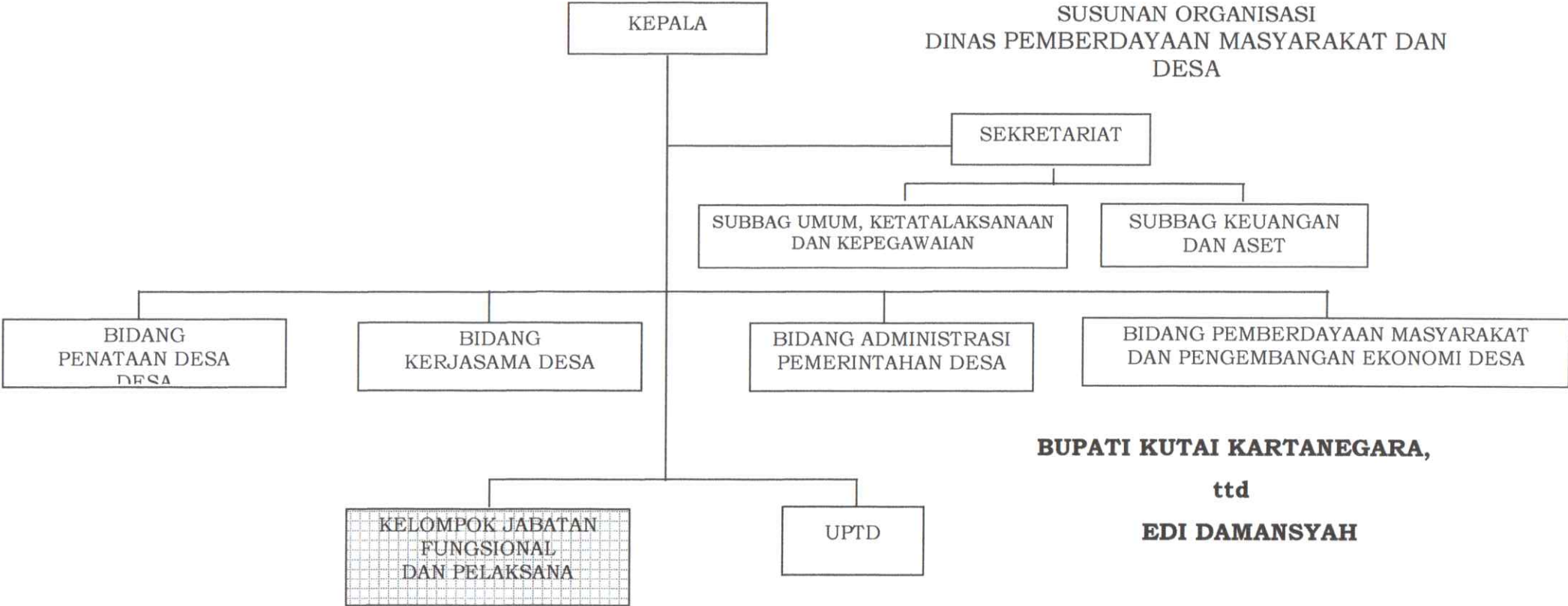
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR
59

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara /
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 59 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
ttd
EDI DAMANSYAH