



SALINAN

BUPATI MALINAU
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI MALINAU
NOMOR 22 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALINAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 26 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau;
- b. bahwa ketentuan Pasal 110 sampai dengan Pasal 128 Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- 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: . . .

- Mengingat : 1. 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 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);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) 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 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2021 Nomor 5);

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 Malinau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Malinau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malinau.

5. Urusan . . .

5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang 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.
8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pada instansi pemerintah.
11. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari Jabatan Fungsional.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang . . .

- d. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur atau unit organisasi, serta mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan, ketatalaksanaan, kearsipan, kepegawaian, serta pengelolaan dan laporan keuangan.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis terkait pelaksanaan tugas administrasi dan kesekretariatan, serta penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan penatalaksanaan hubungan kemasyarakatan;
- d. penyusunan rencana program dan anggaran, penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan, kepegawaian, serta pengelolaan keuangan dan laporan;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan, dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program dinas, termasuk melakukan penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi, dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 11

Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan Desa.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, dan penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pemerintahan Desa;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan Desa;
- c. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pemerintahan Desa;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pemerintahan Desa;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pemerintahan Desa;
- f. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis di bidang pemerintahan Desa;
- g. penyusunan dan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pemerintahan Desa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 14

Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, dan penyiapan perumusan kajian kebijakan dibidang pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- c. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- f. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis dibidang pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;

g. penyusunan . . .

- g. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dibidang pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. penyiapan pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 17

Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan . . .

- a. penyiapan perumusan kebijakan, dan penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di pengembangan ekonomi masyarakat dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- f. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis di bidang pengembangan ekonomi masyarakat dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- g. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pengembangan ekonomi masyarakat dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan pengembangan ekonomi masyarakat dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat ditetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional dapat ditugaskan untuk memimpin suatu Unit Organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Pejabat Fungsional berkedudukan pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Fungsional dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi.
- (4) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari Pejabat Fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis Jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 24

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Kalimantan Utara.
- (3) Konsultasi Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan dokumen meliputi:
 - a. kajian akademis perlunya pembentukan unit pelaksana teknis; dan
 - b. analisis rasio belanja pegawai.

Pasal 25

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi yang meliputi:
 - a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (2) Penentuan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati dapat menurunkan kelas UPTD dengan memperhatikan kemampuan keuangan dan kondisi tertentu di Daerah.

Pasal 26

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) UPTD . . .

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah.

Pasal 27

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu serta Urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan Daerah.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
- (4) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat melampaui batas wilayah administrasi kecamatan dalam daerahnya dan tidak membawahkan UPTD lainnya.

Pasal 28

- (1) Susunan organisasi UPTD kelas A terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD kelas B terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 29

- (1) Pada UPTD yang secara geografis mempunyai jangkauan pelayanan cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas UPTD dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja nonstruktural.
- (2) Wilayah kerja/unit nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator.

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 32

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa harus menyusun:
 - a. proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan

b. peta . . .

- b. peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

Setiap unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan:

- a. prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika maupun dalam hubungan antara Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan lembaga lain yang terkait; dan
- b. sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib:
 - a. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya; dan
 - c. mengolah laporan yang diterima dari bawahannya dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VII

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan pimpinan tinggi pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b.

(2) Sekretaris . . .

- (2) Sekretaris merupakan Jabatan administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

Pasal 38

- (1) Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.
- (2) Kepala UPTD Kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Kelas A merupakan Jabatan pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.b.

Pasal 39

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan pimpinan tinggi pratama, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 40

Pendanaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang sudah ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 110 sampai dengan Pasal 128 Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 43), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2019 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malinau
pada tanggal 13 Juni 2024

BUPATI MALINAU,

TTD

WEMPI W. MAWA

Diundangkan di Malinau
pada tanggal 13 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALINAU,

TTD

ERNES SILVANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN MALINAU TAHUN 2024 NOMOR 22

Salinan Sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Setkab. Malinau

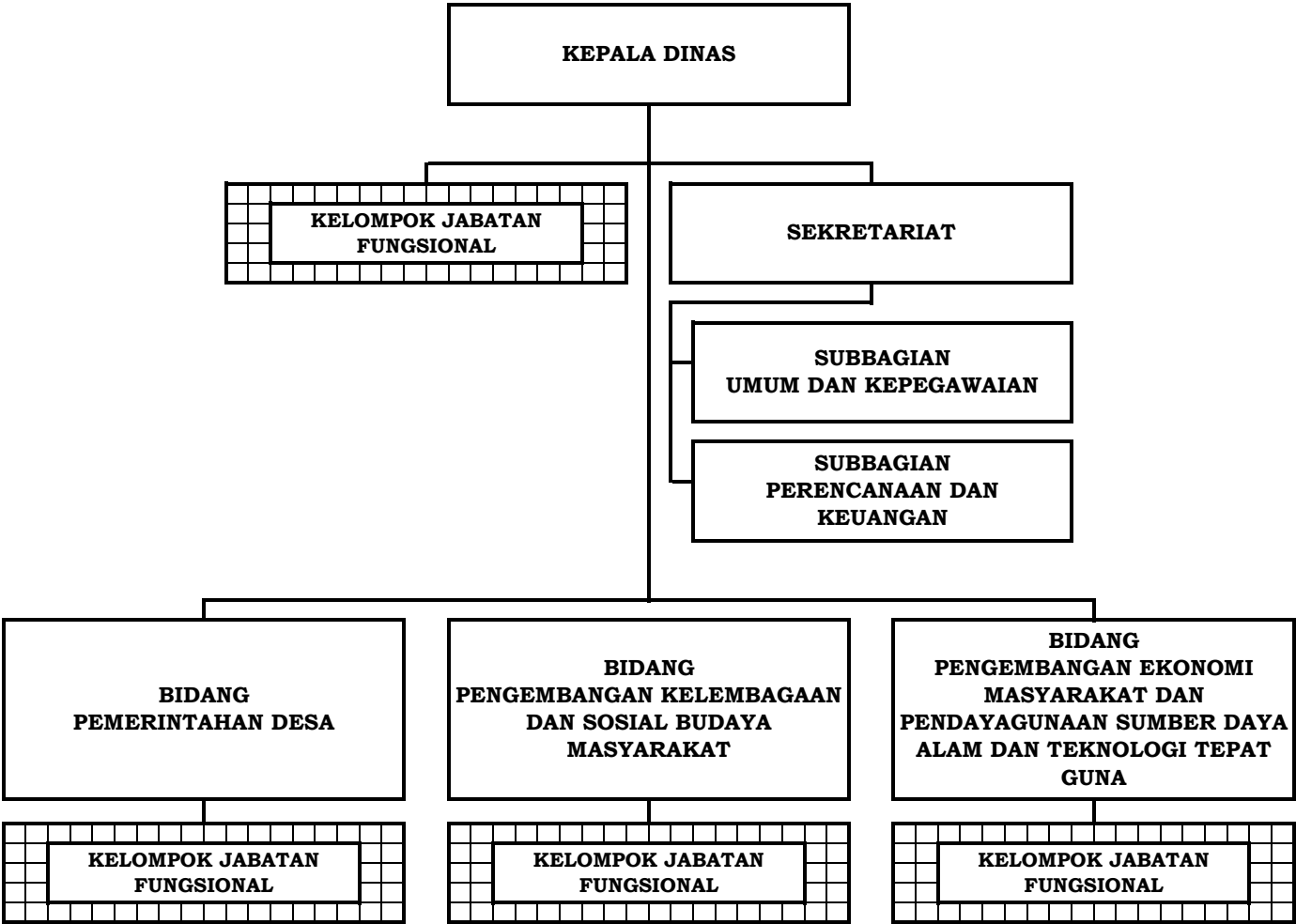


SEKRETARIAT
DAERAH
lc

Slamet Riyono, SH., MH
NIP. 19770810 200212 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALINAU
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI MALINAU,

TTD

WEMPI W. MAWA

Salinan Sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Setkab. Malinau



Slamet Riyono, S.H., MH
NIP. 19770810 200212 1 006