



GOVERNOR OF EAST KALIMANTAN

PERATURAN GOVERNOR EAST KALIMANTAN

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN
DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR EAST KALIMANTAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Keputusan Presiden Nomor 137/P Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dr. H. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan Drs. HM. Mukmin Faisyal HP, SH sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur Masa Jabatan 2013-2018;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Timur;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur;
6. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kalimantan Timur;

7. Dinas Daerah Provinsi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Dinas Daerah Provinsi dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah Provinsi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi;
9. Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pemantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi;
10. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kedinasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
11. Eselon adalah tingkatan jabatan structural;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur, terdiri dari :
 - 1) Kepala;
 - 2) Sekretariat, membawahkan;
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum.
 - 3) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, membawahkan :
 - a. Seksi Penataan, Administrasi dan Kelurahan;
 - b. Seksi Kewenangan Keuangan dan Aset Desa; dan
 - c. Seksi Kapasitas Desa dan Kelurahan.
 - 4) Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan, membawahkan :
 - a. Seksi Pembangunan Desa;
 - b. Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Informasi Desa dan Kelurahan.
 - 5) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, membawahkan :
 - a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan;
 - b. Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat; dan
 - c. Seksi Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat.
 - 6) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahkan :
 - a. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. Seksi Pendayagunaan Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

Pasal 4

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

1. Perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah;
2. Pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
3. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
4. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
5. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
6. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
7. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (3) Sekretariat membawahkan Sub Bagian yang masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.

Paragraf 3
Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan
Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, mempunyai tugas melaksanakan Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian pengembangan dan administrasi desa, pengembangan kelembagaan dan kapasitas desa.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan administrasi desa, kelembagaan, kapasitas desa dan Kelurahan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan dan administrasi desa, kelembagaan, kapasitas desa dan Kelurahan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan dan administrasi desa dan Kelurahan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan kelembagaan dan kapasitas desa dan Kelurahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Seksi Penataan, Administrasi dan Kelurahan :
 - a. Merencana kegiatan Seksi Penataan dan Administrasi Desa dan Kelurahan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sesuai dengan renstra dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan untuk menghimpun bahan rencana kegiatan dari seksi sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
 - c. Membimbing bawahan dengan cara memberikan petunjuk dan arahan sebagai langkah pembinaan;
 - d. Memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah bahan pedoman pembinaan dan fasilitasi penataan dan administrasi desa dan kelurahan sesuai dengan program kerja Seksi agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
 - f. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penataan, pengembangan dan

- g. Melakukan konsultasi dan koordinasi program penataan, perkembangan dan administrasi desa dan kelurahan sesuai dengan program kerja seksi agar fasilitasi ke kabupaten/kota berjalan efektif dan efisien;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan, perkembangan dan administrasi desa dan kelurahan ke Kabupaten/Kota sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan untuk memastikan tercapainya target dan sasaran yang telah ditentukan;
- i. Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan penataan, perkembangan dan administrasi desa dan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kegiatan selanjutnya dan upaya pemecahan masalah;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan Administrasi Desa dan Kelurahan berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Seksi Kewenangan Keuangan dan Aset Desa :

- a. Merencana kegiatan Seksi Kewenangan, Keuangan dan Aset Desa berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sesuai dengan renstra dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan untuk menghimpun bahan rencana kegiatan dari seksi sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
- c. Membimbing bawahan dengan cara memberikan petunjuk dan arahan sebagai langkah pembinaan;
- d. Memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;
- e. Mengumpulkan dan mengolah bahan pedoman pembinaan dan fasilitasi kewenangan, pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan program kerja Seksi agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- f. Melakukan pembinaan dan fasilitasi kewenangan, pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Melakukan konsultasi dan koordinasi program pengelolaan dan administrasi keuangan desa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kewenangan, pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan untuk memastikan tercapainya target dan sasaran yang telah ditentukan;
- i. Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan kewenangan, pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kegiatan selanjutnya dan upaya pemecahan masalah;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kewenangan, Keuangan dan Aset Desa berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Seksi Kapasitas Desa dan Kelurahan :

- a. Merencana kegiatan Seksi Kapasitas Desa berdasarkan tugas permasalahan dan kebijakan sesuai dengan renstra dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan untuk menghimpun bahan rencana kegiatan seksi kapasitas desa sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
- c. Membimbing bawahan dengan cara memberikan petunjuk dan arahan sebagai langkah pembinaan;
- d. Memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;
- e. Menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi kelembagaan, kerjasama dan kapasitas aparatur desa dan Kelurahan sesuai dengan program kerja Seksi agar proses pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- f. Melakukan pembinaan dan fasilitasi kerjasama Desa dan Kelurahan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Menghimpun dan menyusun pedoman perencanaan pembangunan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur desa dan kelurahan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan untuk memastikan tercapainya target dan sasaran yang telah ditentukan;
- i. Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan kelembagaan, kerjasama dan Kapasitas desa dan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kegiatan selanjutnya dan upaya pemecahan masalah;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kapasitas Desa berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan
Pasal 11

- (1) Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan.
- (2) Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (3) Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan membawahkan Seksi-Seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian kegiatan operasional Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
- e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan Desa mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan.
- (2) Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan.

- (3) Seksi Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (3) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat membawahkan Seksi-Seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pelatihan Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan mempunyai tugas pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat
- (2) Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (3) Seksi Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.

Paragraf 6

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Pasal 17

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (3) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna membawahkan Seksi-Seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bagian Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian bina potensi Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;

- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan usaha ekonomi masyarakat sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Seksi Pendayagunaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan usaha ekonomi masyarakat sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (3) Seksi Pendayagunaan Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan usaha ekonomi masyarakat sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 22

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai peraturan kepegawaian.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan kepegawaian.

BAB VI
JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Jabatan Eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Provinsi serta instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diisikan oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Kepala Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berhalangan, maka Sekretaris, Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII PEMBIAYAAN Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN Pasal 27

- (1) Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur ini akan ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural yang sesuai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Gubernur.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,

DR. H. RUSMADI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2016 NOMOR