



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Kutai Barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Kutai Barat.
10. Kelompok 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 jenjang jabatan administrasi yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas/ badan Daerah.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
14. Badan Permusyawaratan Kampung yang selanjutnya disingkat BPK adalah lembaga perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Kampung.
15. Kampung 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.

16. Petinggi adalah Kepala Kampung yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kampungnya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Pemerintahan Kampung, membawahkan:
 1. Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung;
 2. Seksi Keuangan dan Aset Kampung; dan
 3. Seksi Aparatur Pemerintahan Kampung;
 - d. Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung, membawahkan:
 1. Seksi Penataan Kampung;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pemerintahan Kampung; dan
 3. Seksi Kerjasama Kampung;
 - e. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat;
 2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 3. Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan melaksanakan tugas pembantuan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pemerintahan Kampung, penataan Kampung dan kerjasama Kampung, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat, dan pemberdayaan ekonomi Kampung;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan Kampung, penataan Kampung dan kerjasama Kampung, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat, dan pemberdayaan ekonomi Kampung;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemerintahan Kampung, penataan Kampung dan kerjasama Kampung, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat, dan pemberdayaan ekonomi Kampung;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang pemerintahan Kampung, penataan Kampung dan kerjasama Kampung, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat, dan pemberdayaan ekonomi Kampung.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pemerintahan Kampung, penataan Kampung dan kerjasama Kampung, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat, dan pemberdayaan ekonomi Kampung;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan Kampung, penataan Kampung dan kerjasama Kampung, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat, dan pemberdayaan ekonomi Kampung;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemerintahan Kampung, penataan Kampung dan kerjasama Kampung, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat, dan pemberdayaan ekonomi Kampung;
 - d. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala mempunyai rincian tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. menetapkan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
 - e. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan Kampung, penataan Kampung dan kerjasama Kampung, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat, dan pemberdayaan ekonomi Kampung sesuai dengan kewenangan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan Kampung, penataan Kampung dan kerjasama Kampung, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat, dan pemberdayaan ekonomi Kampung guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah dan/atau pemerintah provinsi dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - i. menyelenggarakan penataan Kampung;
 - j. mengarahkan fasilitasi kerjasama antar Kampung dalam 1 (satu) Daerah;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kampung;

- l. menyelenggarakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan Kampung dan lembaga adat tingkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah;
- m. menyelenggarakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Kampung;
- n. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan Kampung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan Kampung, penataan Kampung dan kerjasama Kampung, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat, dan pemberdayaan ekonomi Kampung sesuai dengan kewenangan Daerah;
- p. membina kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- q. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana pada Dinas;
- r. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. mengkoordinasikan setiap unit kerja di lingkungan Dinas dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
- v. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai dengan ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. melaporkan pelaksanaan program Dinas dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas berdasarkan ketentuan;
- x. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas;
- y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan;

- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyalurkan dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas;
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas:
 - a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. mengkoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- f. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- g. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- i. menyelia pengelolaan keuangan pada Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- o. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberi petunjuk penyusunan laporan keuangan Dinas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - i. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung berdasarkan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung secara berkala sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung berdasarkan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas;
- l. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas;
- p. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas;
- q. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program dan keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Kampung

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Pemerintahan Kampung yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.

- (2) Bidang Pemerintahan Kampung mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan Kampung, keuangan dan aset Kampung, serta aparatur pemerintahan Kampung.
- (3) Bidang Pemerintahan Kampung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan Kampung, keuangan dan aset Kampung, serta aparatur pemerintahan Kampung;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan Kampung, keuangan dan aset Kampung, serta aparatur pemerintahan Kampung;
 - c. pelaksanaan koordinasi dibidang administrasi pemerintahan Kampung, keuangan dan aset Kampung, serta aparatur pemerintahan Kampung;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang administrasi pemerintahan Kampung, keuangan dan aset Kampung, serta aparatur pemerintahan Kampung;
 - e. pelaporan dibidang administrasi pemerintahan Kampung, keuangan dan aset Kampung, serta aparatur pemerintahan Kampung; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemerintahan Kampung mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program bidang pemerintahan Kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bidang pemerintahan Kampung berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas bidang pemerintahan Kampung guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan Kampung, keuangan dan aset Kampung, serta aparatur pemerintahan Kampung;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kampung;
 - g. menyelia pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kampung;
 - h. menyelia penyusunan, pengelolaan dan penyajian database penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kampung;

- i. memberi petunjuk fasilitasi penyusunan produk hukum Kampung;
- j. mengatur fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan Kampung;
- k. memberi petunjuk dan menyelia fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset Kampung;
- l. memberi petunjuk peningkatan kapasitas pemerintahan Kampung dan BPK;
- m. mengatur fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Kampung;
- n. memberi petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pengawasan terhadap peraturan Kampung;
- o. memberi petunjuk pembinaan dan pemberdayaan badan usaha milik Kampung dan lembaga kerjasama antar Kampung;
- p. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Petinggi;
- q. memberi petunjuk fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat Kampung;
- r. memberi petunjuk penyusunan profil Kampung dan evaluasi perkembangan Kampung;
- s. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kampung;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan Kampung, keuangan dan aset Kampung, serta aparatur pemerintahan Kampung;
- u. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan Kampung, keuangan dan aset Kampung, serta aparatur pemerintahan Kampung;
- v. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Kampung sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan Kampung, keuangan dan aset Kampung, serta aparatur pemerintahan Kampung; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung
Pasal 10

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Kampung.
- (2) Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi pemerintahan Kampung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan Kampung;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kampung;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kampung;
 - h. melaksanakan penyusunan, pengelolaan dan penyajian database penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kampung;
 - i. memberi petunjuk penyediaan dana operasional, penghasilan tetap, dan tunjangan lainnya bagi perangkat pemerintahan Kampung;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan produk hukum Kampung;
 - k. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan Kampung;
 - l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Kampung;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pengawasan terhadap peraturan Kampung;
 - n. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan profil Kampung dan evaluasi perkembangan Kampung;

- o. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang administrasi pemerintahan Kampung;
- p. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan Kampung;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pemerintahan Kampung sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan Kampung; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Kampung sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Keuangan dan Aset Kampung

Pasal 11

- (1) Seksi Keuangan dan Aset Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi Keuangan dan Aset Kampung yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Kampung.
- (2) Seksi Keuangan dan Aset Kampung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset Kampung, serta pembinaan dan pemberdayaan badan usaha milik Kampung dan lembaga kerjasama antar Kampung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Keuangan dan Aset Kampung mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Keuangan dan Aset Kampung berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Keuangan dan Aset Kampung berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan keuangan dan aset Kampung;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengawasan pengadaan barang/jasa di Kampung;

- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang badan usaha milik Kampung dan lembaga kerjasama antar Kampung;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset Kampung;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan badan usaha milik Kampung dan lembaga kerjasama antar Kampung;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang pengelolaan keuangan dan aset Kampung;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang badan usaha milik Kampung dan lembaga kerjasama antar Kampung;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan keuangan dan aset Kampung;
- m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakandibidang badan usaha milik Kampung dan lembaga kerjasama antar Kampung;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Keuangan dan Aset Kampung sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pemerintahan Kampung sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset Kampung, serta pembinaan dan pemberdayaan badan usaha milik Kampung dan lembaga kerjasama antar Kampung; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Kampung sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Aparatur Pemerintahan Kampung

Pasal 12

- (1) Seksi Aparatur Pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Kampung yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Kampung.
- (2) Seksi Aparatur Pemerintahan Kampung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang aparatur pemerintahan Kampung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Aparatur Pemerintahan Kampung mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Aparatur Pemerintahan Kampung berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Aparatur Pemerintahan Kampung berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang aparatur pemerintahan Kampung;
- f. Melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan Kampung dan BPK;
- g. memberi petunjuk penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Petinggi;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat Kampung;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang aparatur pemerintahan Kampung;
- j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang aparatur pemerintahan Kampung;
- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Aparatur Pemerintahan Kampung sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pemerintahan Kampung sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang aparatur pemerintahan Kampung; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Kampung sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung

Pasal 13

- (1) Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan Kampung, penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan Kampung, dan fasilitasi kerjasama antar Kampung.

- (3) Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang penataan Kampung, penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan Kampung, dan fasilitasi kerjasama antar Kampung;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang penataan Kampung, penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan Kampung, dan fasilitasi kerjasama antar Kampung;
 - c. pelaksanaan koordinasi dibidang penataan Kampung, penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan Kampung, dan fasilitasi kerjasama antar Kampung;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang penataan Kampung, penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan Kampung, dan fasilitasi kerjasama antar Kampung;
 - e. pelaporan dibidang penataan Kampung, penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan Kampung, dan fasilitasi kerjasama antar Kampung; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan dibidang penataan Kampung, penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan Kampung, dan fasilitasi kerjasama antar Kampung;
 - f. memberi petunjuk pelaksanaan penataan Kampung;
 - g. memberi petunjuk fasilitasi kerjasama antar Kampung dalam 1 (satu) Daerah;
 - h. menyelia pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status Kampung;
 - i. memberi petunjuk fasilitasi tata wilayah Kampung;
 - j. mengatur fasilitasi penataan kewenangan Kampung;
 - k. memberi petunjuk dan menyelia fasilitasi penamaan dan kode Kampung;

- l. memberi petunjuk fasilitasi penetapan satuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan Daerah;
- m. memfasilitasi sarana dan prasarana Kampung;
- n. memberi petunjuk penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan Kampung;
- o. memberi petunjuk fasilitasi kerjasama antar Kampung;
- p. memberi petunjuk fasilitasi kerjasama antar Kampung dalam Daerah;
- q. memberi petunjuk fasilitasi kerjasama Kampung dengan pihak ketiga dalam Daerah;
- r. memberi petunjuk fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang penataan Kampung, penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan Kampung, dan fasilitasi kerjasama antar Kampung;
- t. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan Kampung, penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan Kampung, dan fasilitasi kerjasama antar Kampung;
- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang penataan Kampung, penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan Kampung, dan fasilitasi kerjasama antar Kampung; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Penataan Kampung

Pasal 14

- (1) Seksi Penataan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penataan Kampung yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung.
- (2) Seksi Penataan Kampung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan Kampung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Penataan Kampung mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Kampung berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penataan Kampung berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penataan Kampung;
- f. menyiapkan bahan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status Kampung;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi tata wilayah Kampung;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penataan kewenangan Kampung;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penamaan dan kode Kampung;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan satuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang penataan Kampung;
- l. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakandibidang penataan Kampung;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Kampung sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penataan Kampung; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Pemerintahan Kampung

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemerintahan Kampung yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pemerintahan Kampung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana pelayanan pemerintahan Kampung.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pemerintahan Kampung mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pemerintahan Kampung berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pemerintahan Kampung berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang sarana dan prasarana pelayanan pemerintahan Kampung;
 - f. memberi petunjuk fasilitasi sarana dan prasarana Kampung;
 - g. memberi petunjuk fasilitasi prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan Kampung;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang sarana dan prasarana pelayanan pemerintahan Kampung;
 - i. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakandibidang sarana dan prasarana pelayanan pemerintahan Kampung;
 - j. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pemerintahan Kampung sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang sarana dan prasarana pelayanan pemerintahan Kampung; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Kerjasama Kampung

Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kerjasama Kampung yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung.

- (2) Seksi Kerjasama Kampung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kerjasama Kampung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kerjasama Kampung mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama Kampung berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama Kampung berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang kerjasama Kampung;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama antar Kampung;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama Kampung dengan pihak ketiga dalam Daerah;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama antar Kampung dalam Daerah;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang kerjasama Kampung;
 - k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang kerjasama Kampung;
 - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama Kampung sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kerjasama Kampung; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Kampung sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan
Ekonomi Kampung

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat Kampung, serta pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (3) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat Kampung, serta pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat Kampung, serta pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan koordinasi dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat Kampung, serta pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat Kampung, serta pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - e. pelaporan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat Kampung, serta pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;

- b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat Kampung, serta pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- f. memberi petunjuk pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan Kampung dan lembaga adat tingkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah;
- g. memberi petunjuk pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Kampung;
- h. menyelia identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
- i. memberi petunjuk fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan Kampung dan kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Kampung dan kelurahan, serta masyarakat hukum adat;
- j. memberi petunjuk peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan Kampung dan kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Kampung dan kelurahan, serta masyarakat hukum adat;
- k. memberi petunjuk dan menyelia penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan Kampung dan kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Kampung dan kelurahan, serta masyarakat hukum adat;
- l. memberi petunjuk fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dalam meningkatkan pendapatan asli Kampung;
- m. memberi petunjuk fasilitasi pemerintah Kampung dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- n. memberi petunjuk fasilitasi pelaksanaan bulan bhakti gotong royong masyarakat;
- o. memberi petunjuk fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat Kampung;
- p. memberi petunjuk fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;

- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat Kampung, serta pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- r. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat Kampung, serta pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat Kampung, serta pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung.
- (2) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat dalam Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat dalam Daerah;
- f. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan Kampung dan lembaga adat tingkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah;
- g. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat kampong dan kelurahan;
- h. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
- i. melaksanakan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan Kampung dan kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Kampung dan kelurahan, serta masyarakat hukum adat;
- j. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan Kampung dan kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Kampung dan kelurahan, serta masyarakat hukum adat;
- k. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan Kampung dan kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Kampung dan kelurahan, serta masyarakat hukum adat;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan bulan bhakti gotong royong masyarakat;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- n. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat Kampung;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat dalam Daerah;
- p. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat dalam Daerah;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat sebagai bahan pertanggungjawaban;

- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat dalam Daerah; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintahan kampung dalam meningkatkan pendapatan asli Kampung;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - h. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat;

- i. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 20

- (1) Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung.
- (2) Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan sumber daya alam;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;

- h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- j. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Ekonomi Kampung sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI UPTD

Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) UPTD pada dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan fungsional pada Dinas ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggungjawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, dan melaksanakan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB IX
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 24

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana.
- (3) Jabatan pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Dinas ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan
Pasal 25

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung bersumber dari:

- a. Pembiayaan Dinas bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 21, Pasal 22 dan Lampiran X Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32); dan

- b. Pasal 3 ayat (10) dan Pasal 162 sampai dengan Pasal 177 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 12 Maret 2021.

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 12 Maret 2021.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AYONIUS

Salinan sesuai dengan aslinya

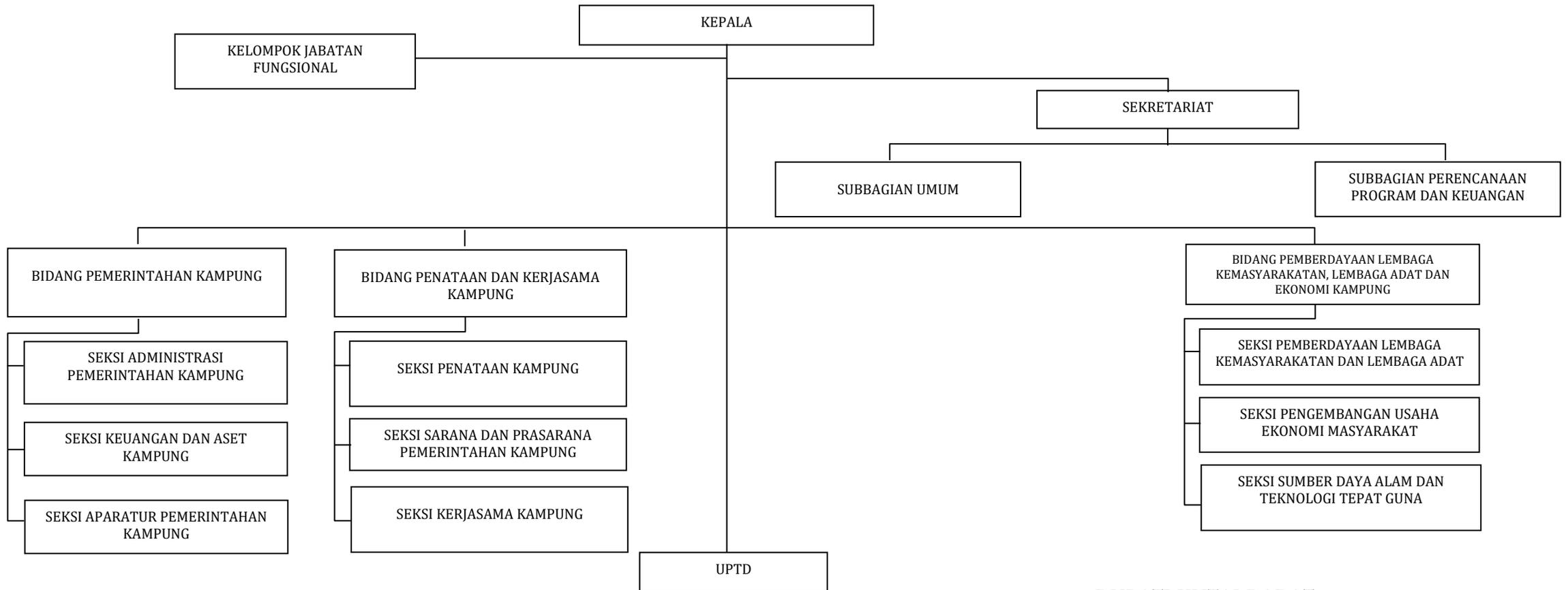
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 15.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 15 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
 KAMPUNG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum


ADRIANUS JONI, SH., M.M
 NIP. 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN