



BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 56 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah diganti secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- 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 Pemerintahan Desa Kabupaten Landak.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten

Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. 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);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680), 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 98);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak

Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah Kabupaten Landak.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
8. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah Kabupaten Landak di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Negara.
20. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
21. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai pejabat struktural maupun fungsional.
22. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
23. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
24. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
25. Kawasan Perdesaan adalah kawasan yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi.
26. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
27. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
28. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
29. Teknologi Tepat Guna adalah teknologi yang dirancang bagi suatu masyarakat tertentu agar dapat disesuaikan dengan aspek-aspek lingkungan, keetisan, kebudayaan, sosial, politik, dan ekonomi masyarakat yang bersangkutan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III TUGAS, FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

### Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, serta tugas pembantuan dan tugas lainnya yang di serahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan urusan pemerintahan serta pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- e. pelaksanaan administrasi dinas pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain dan tugas perbantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Administrasi Pemerintah Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pempdes;
  - d. Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa;
  - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Kelembagaan dan Kerjasama Desa; dan
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- c. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- d. penyelenggaraan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

### Bagian Keempat

#### Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin

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

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan melaporkan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi membantu kepala dinas dalam :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- c. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- d. penyelenggaraan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- g. pemberian saran dan pertimbangan berkenaan dengan perumusan kebijakan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
  - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. penyusunan rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pemberdayaan

- Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - d. penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
  - e. penyusunan perjanjian kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - f. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - g. penyusunan evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - h. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan tahunan;
  - i. penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - j. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - k. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - l. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
  - m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - n. pelaksanaan urusan pemerintahan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - o. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - r. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

### Pasal 13

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang dan aset, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.

### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset ;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset di lingkungan Dinas;

- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- g. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
- h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas;
- i. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- j. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- k. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- n. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa

#### Pasal 15

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
  - c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
  - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
  - e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
  - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa

#### Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pembinaan perencanaan pembangunan Desa, Pengelolaan Keuangan Desa dan Pengelolaan Aset Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2) Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan, Keuangan

- dan Aset Desa;
- c. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa;
  - e. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa;
  - f. pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, khususnya terkait pengelolaan keuangan dan aset desa; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Kelembagaan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, koordinasi, perencanaan dan penyelenggaraan serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Kelembagaan dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
  - c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
  - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
  - e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
  - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
  - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa sesuai peraturan perundang-undangan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Dinas

### Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas dan kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Bagian Kesembilan Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 21

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

## BAB IV

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

## Pasal 22

Jabatan Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

## Pasal 23

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan.

- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

#### Pasal 26

Pengaturan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 27

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB VII TATA KERJA DAN LAPORAN

### Bagian Kesatu

#### Tata Kerja

### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh Pejabat Struktural dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Kedua

#### Laporan

### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu

yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 30

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 31

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak.
- (2) Terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertugas di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 13 September 2021  
BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 13 September 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2021 NOMOR 776

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

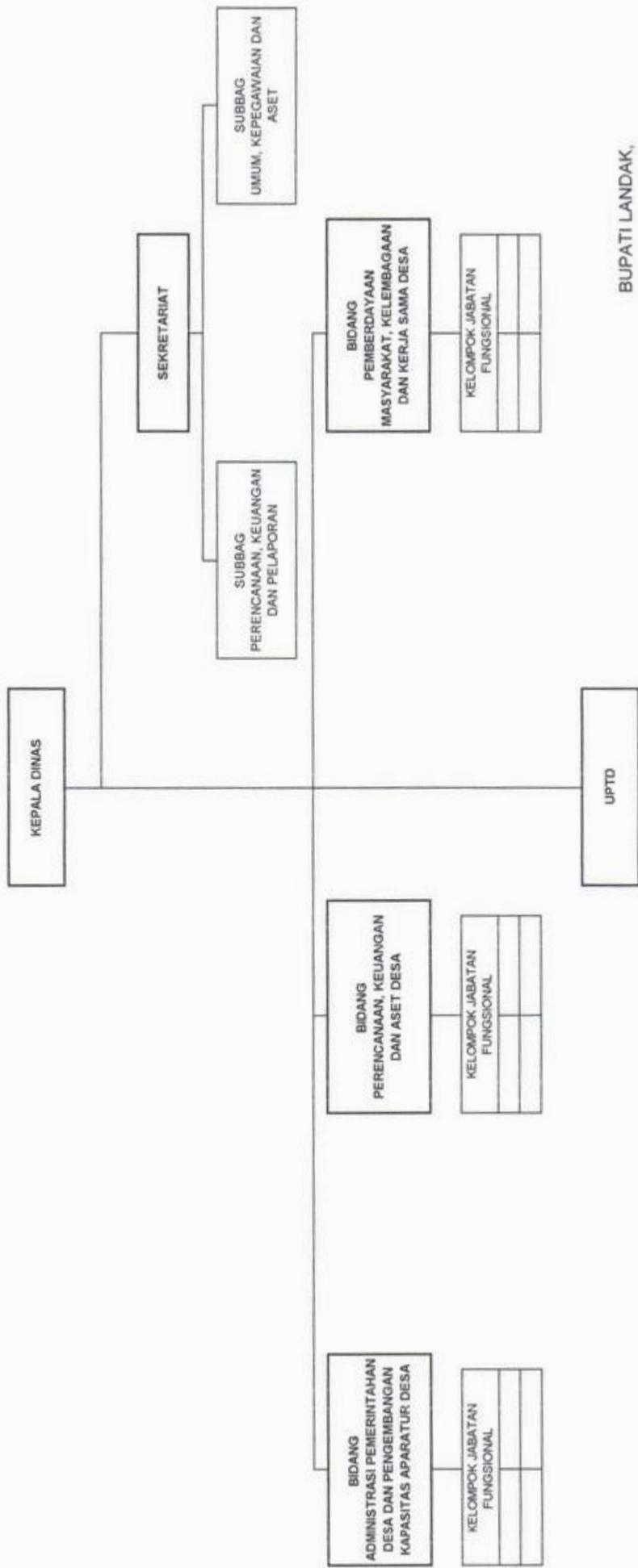


DARIANUARTI, SH  
NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI LANDAK  
 NOMOR 56 TAHUN 2021  
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PERBERDAYAAN MASYARAKAT  
 DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN LANDAK

STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN LANDAK



BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

DARIANUARTI, S.H.  
 NIP. 19661128 1994022 001