



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 19 TAHUN 2022
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KONAWE UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi Daerah Kabupaten hasil penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik Pemerintah Daerah perlu dilakukan Penyederhanaan Birokrasi;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Instansi Pemerintah kabupaten Konawe Utara, perlu dilakukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Konawe Utara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor

- 157);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019 Nomor 105).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KONAWE UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Konawe Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Konawe Utara;

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
9. Kelompok Sub Substansi adalah Kegiatan atau Tugas Jabatan yang diberikan kepada pegawai yang menduduki jenjang jabatan fungsional Ahli Muda;
10. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa diwadahi dalam bentuk Dinas.

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A;
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- (3) penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 5

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

Pasal 6

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
- b. penyelenggaran kebijakan teknis dibidang pembangunan desa dan kawasan pedesaan
- c. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan kelembagaan dan social budaya masyarakat;
- d. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha ekonomi desa, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
- e. pelaksanaan dan perumusan kebijakan teknis dalam bidang unit pelaksana teknis dinas Balai Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsi dan tugas dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemerintahan Desa / Kelurahan;
 - d. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - e. Bidang Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG);

- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan Desa serta membina hubungan kerjasama dengan instansi Pemerintah, swasta dan lembaga masyarakat lain.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian dan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dinas;
- b. pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan pelaporan dinas;
- c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan barang milik daerah dilingkungan dinas;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Huruf a, mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dan anggaran serta pengawasan, monitoring, evaluasi, pengelolaan administrasi, akuntansi, perbendaharaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, kerumahtanggaan, administrasi umum dan kepegawaian, pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), pengelolaan peralatan dan perlengkapan

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 14

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Kelurahan serta pembangunan desa dan kawasan perdesaan, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervise, pembinaan, evaluasi bidang pengelolaan administrasi dan evaluasi desa, peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan pengelolaan keuangan dan aset desa.
- b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, pendataan desa dan kelurahan, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa, perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, dan perencanaan pembangunan partisipatif;

- c) penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, pendataan desa dan kelurahan, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa, perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, dan perencanaan pembangunan partisipatif;
- d) pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, pendataan desa dan kelurahan, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa, perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, dan perencanaan pembangunan partisipatif, evaluasi dan pelaporan;
- e) pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Bagian Keempat

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 17

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi dalam bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketahanan Masyarakat Desa, serta Pengelolaan Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, pendataan, bimbingan teknis, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi dan pelatihan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di bidang pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Masyarakat;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Pasal 20

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, pendataan, bimbingan teknis, pembinaan, koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Partisipasipasi Masyarakat.

Bagian Kelima

Bidang Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan

Pasal 21

- (1) Bidang Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan Kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) Permodalan Ekonomi Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1), Bidang Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan BUMDES, Pengembangan Usaha BUMDES permodalan Ekonomi desa serta Usaha Ekonomi masyarakat Desa;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan kelembagaan BUMDES, pengembangan Usaha BUMDES Permodalan Ekonomi Desa serta Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
- c. Menyiapkan penyusunan Norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengelolaan kelembagaan BUMDES, pengembangan Usaha BUMDES permodalan Ekonomi desa serta Usaha Ekonomi masyarakat Desa;
- d. Melakukan Bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan kelembagaan BUMDES, pengembangan Usaha BUMDES permodalan Ekonomi desa serta Usaha Ekonomi masyarakat Desa;
- e. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan dibidang pengelolaan kelembagaan BUMDES, pengembangan Usaha BUMDES permodalan Ekonomi desa serta Usaha Ekonomi masyarakat Desa;
- f. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan Lembaga Ekonomi Desa;
- g. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan lembaga ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam;

- h. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan lembaga ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan lembaga ekonomi desa;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bidang Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan teknologi Tepat Guna (TTG)

Pasal 24

- (1) Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan teknologi Tepat Guna, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1), Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan teknologi Tepat Guna;
- b. Perumusan kebijakan teknis Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan teknologi Tepat Guna;
- c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan teknologi Tepat Guna;

- d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan teknologi Tepat Guna;
- e. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta pembinaan bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan teknologi Tepat Guna;
- f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan teknologi Tepat Guna (TTG), terdiri atas :
 - a. Seksi Kerjasama, Pengkajian dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan teknologi Tepat Guna.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan.

Pasal 27

Seksi Kerjasama, Pengkajian dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan, data dan informasi mengenai kerjasama, pengkajian dan pemetaan pemanfatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna untuk penerapannya;
- b. Merumuskan kebijakan mengenai Pengkajian Alat Teknologi Tepat Guna dan pemetaan serta kerjasama;
- c. Merumuskan kebijakan dalam pemetaan pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat;
- d. Memfasilitasi pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat pada kelompok pemanfaat;
- e. Memfasilitasi pembentukan kelompok pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat serta syarat-syarat pembentukannya;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi tepat guna, kerjasama, pemetaan dan hasil pengkajian untuk penerapan pada masyarakat;

- g. Mengkoordinasikan, mengembangkan dan memfasilitasi Pos Pelayanan Teknologi Perdesaan (Posyantekdes) di Kecamatan dan warung teknologi di Desa/Kelurahan;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan seksi Kerjasama, Pengkajian dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis Dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas:
 - a. UPTD Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
 - b. UPTD Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 29

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, UPTD yang terbentuk dengan Peraturan Bupati tentang susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi UPTD yang baru diundangkan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Pasal 29 ayat (1) huruf b, Pasal 23 ayat (1), Pasal 26 ayat (1) huruf b, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas Jabatan dan fungsi koordinasi melalui Kelompok Sub Substansi.
- (3) Untuk menjalankan tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi di Lingkungan Dinas ditunjuk Sub Koordinator.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah dengan Surat Tugas.
- (6) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Uraian tugas dan fungsi Kelompok Substansi dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 31

- 1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
 - (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
-

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 32

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 34

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan serta wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 39

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 40

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
 - (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
 - (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II-b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - (4) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III-a atau jabatan administrator.
 - (5) Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan eselon III-b atau jabatan administrator.
 - (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV-a atau jabatan pengawas.
 - (7) Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV-a atau jabatan pengawas.
 - (8) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon IVa atau jabatan pengawas dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
 - (9) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.
-

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Konawe Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di Wanggudu
pada tanggal, 27 Januari 2022

BUPATI KONAWE UTARA, 


H. RUKSAMIN 

Diundangkan di Wanggudu
pada tanggal, 27 Januari 2022

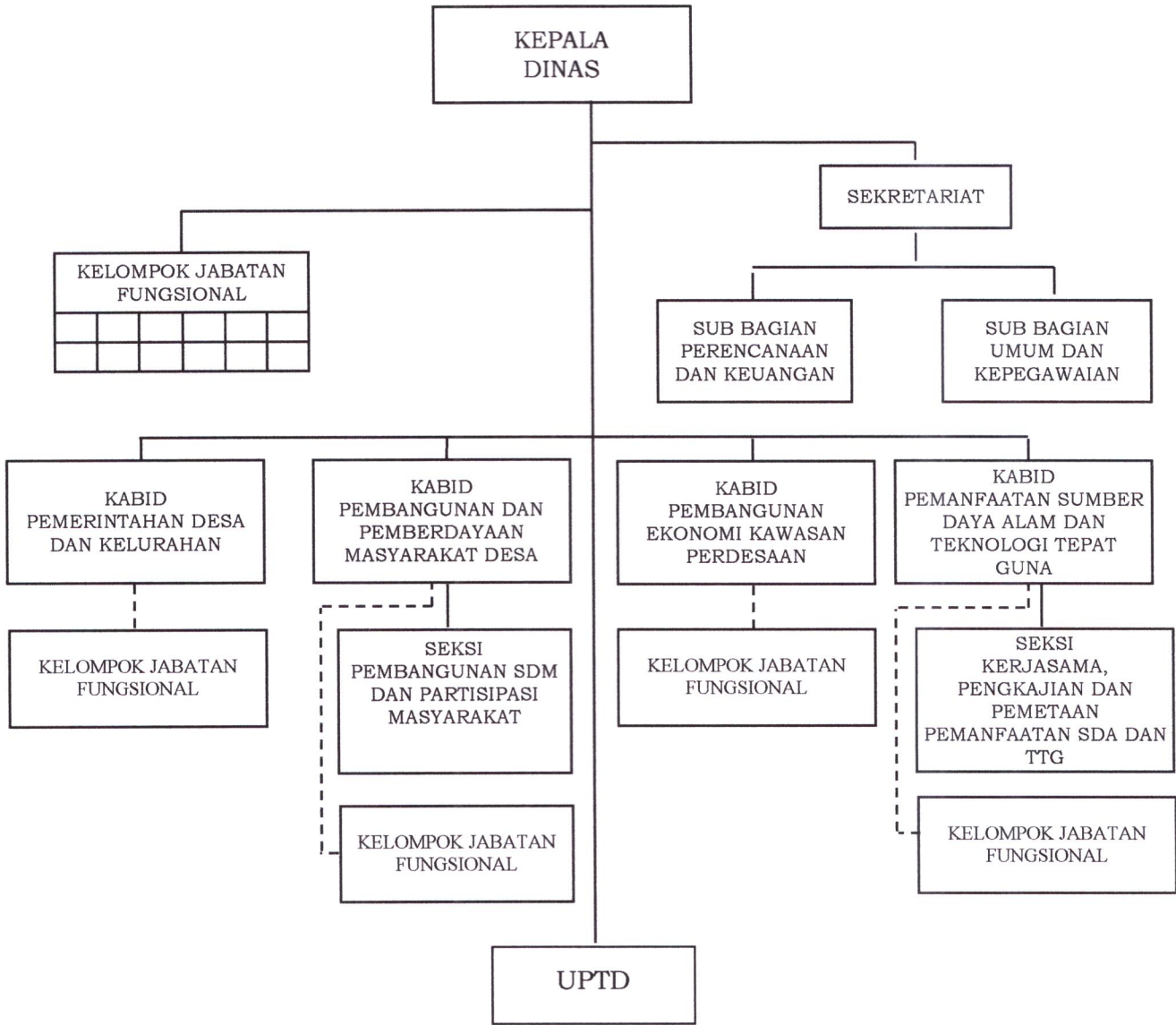
 SEKRETARIS DAERAH, 


H. M. KASIM PAGALA 

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2022 NOMOR 437

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 19 TAHUN 2022
TANGGAL : 27 Januari 2022
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KONAWE UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KONAWE UTARA



BUPATI KONAWE UTARA,

H. RUKSAMIN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 19 TAHUN 2022
TANGGAL : 27 Januari 2022
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KONAWE UTARA

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB SUBSTANSI
DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KONAWE UTARA

1. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
 - 1.1. Kelompok Sub Substansi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program kegiatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan, standarisasi, pendataan Penataan Administrasi Pemerintahan;
 - c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam melaksanakan Penataan Administrasi Pemerintahan;
 - d. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi, pembinaan, monitoring dan evaluasi Desa;
 - e. Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa;
 - f. Melakukan pendataan Desa dan Kelurahan, Elektrifikasi Desa, Telekomunikasi Desa, Sistem Informasi Data Desa/Kelurahan.
 - g. Melakukan Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan, Pembangunan Sarana/Prasarana Kawasan Perdesaan;
 - h. Melakukan Perencanaan Pembangunan Partisipatif;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 1.2. Kelompok Sub Substansi Fasilitas Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Aset Pemerintah Desa mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program kegiatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan standarisasi;;
 - c. melakukan bimbingan teknis dan supervise;
 - d. melakukan pembinaan serta monitoring dan evaluasi;
 - e. Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan Aset Pemerintah Desa.
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 1.3. Kelompok Sub Substansi Kelembagaan, Kerjasama dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program kegiatan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, standarisasi kerja;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam menata, mengelola kelembagaan, kerjasama dan evaluasi perkembangan desa;
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
- 2.1. Kelompok Sub Substansi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program kegiatan;
 - b. Menyiapkan dan Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. melakukan standarisasi dan pendataan;
 - e. monitoring dan evaluasi Pembangunan sarana dan prasarana Desa;
 - f. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2.2. Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program kegiatan;
 - b. Menyiapkan dan Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis ;
 - d. Melakukan bimbingan teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar;
 - e. Melakukan pembinaan Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - g. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
-

3. Bidang Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
 - 3.1. Kelompok Sub Substansi Pembangunan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kawasan Perdesaan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program kegiatan;
 - b. Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan;
 - c. Menyusun standarisasi ekonomi kawasan perdesaan;
 - d. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi Pembangunan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kawasan Perdesaan;
 - e. Melakukan pembinaan serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pelaksanaan pengembangan Pembangunan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kawasan Perdesaan ;
 - f. Melakukan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 3.2. Kelompok Sub Substansi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program kegiatan;
 - b. Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan;
 - c. Melakukan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran tugas;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 3.3. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Fasilitas Permodalan dan Pemasaran mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program kegiatan;
 - b. Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan;
 - c. Melakukan bimbingan teknis Pengembangan Fasilitas Permodalan dan Pemasaran;
 - d. Melakukan pembinaan serta monitoring dan evaluasi Pengembangan Fasilitas Permodalan dan Pemasaran;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 4. Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan teknologi Tepat Guna (TTG) mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
 - 4.1. Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
 - b. Menyusun rencana kerja seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - c. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan;
 - d. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam;
-

- e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan perdesaan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan
- g. Membuat laporan hasil kegiatan seksi pemanfaatan sumber daya alam;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- b. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengkajian Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- c. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- d. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- g. Mengkoordinasikan, mengembangkan dan memfasilitasi pos pelayanan teknologi perdesaan (Posyantekdes) di Kecamatan dan warung teknologi di Desa/Kelurahan;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


TUGAS SUB KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KONAWE UTARA

- I. Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- III. Penugasan Sub Koordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing (Kepala OPD) melalui Surat Tugas.

KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KONAWE UTARA

- I. Sub Koordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- II. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- III. Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka II, maka Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Pertama atau Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional
- IV. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- V. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan 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 setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

KABUPATEN KONAWE UTARA, 24


H. RUKSAMIN. 24