



BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 46 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukannya penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang - Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

1953 No. 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 2016 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser.

6. 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.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata Kerja adalah aturan/ sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat desa .
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum; dan
    3. Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Perekonomian Desa, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Milik Desa, membawahkan Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Perencanaan program di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. penetapan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- c. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi pemberdayaan masyarakat desa, perekonomian desa, pemerintahan desa serta pendapatan, pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa sesuai dengan norma, standar, kriteria dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan dinas;
  - b. pelaksanaan penetapan penyusunan anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas ;
  - d. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada dinas, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan;
  - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - f. pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - g. pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi, dan dokumentasi

- h. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan menatausahakan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (Surat Perintah Pembayaran-Uang Persediaan / Ganti Uang / Tambah Uang / Langsung);
  - c. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - d. pelaksanaan penyiapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
  - e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan (jika ada penerimaan);
  - f. pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan SKPD; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola barang milik Daerah, menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan mengelola naskah dinas dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;

- c. pelaksanaan tata usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan penetapan kebijakan daerah dan penyusunan perencanaan program kegiatan, perencanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa serta pengembangan sosial budaya, adat istiadat dan kerjasama antar desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan daerah dan penyusunan perencanaan program kegiatan perencanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa serta pengembangan sosial budaya, adat istiadat dan kerjasama antar desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;

- b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan perencanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa serta pengembangan sosial budaya, adat istiadat dan kerjasama antar desa dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- d. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pelatihan dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat desa; dan
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perekonomian Desa

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perekonomian Desa dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perekonomian Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan penetapan kebijakan daerah dan penyusunan perencanaan program kegiatan, pembinaan usaha ekonomi dan pengembangan potensi desa, serta pengembangan teknologi tepat guna.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perekonomian Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan daerah dan penyusunan perencanaan program kegiatan pembinaan usaha ekonomi dan pengembangan potensi desa, serta pengembangan teknologi tepat guna sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pembinaan usaha ekonomi dan pengembangan potensi desa, pengembangan teknologi tepat guna sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi pedesaan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi pedesaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemerintahan Desa

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada seorang Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan penetapan kebijakan daerah dan penyusunan perencanaan program kegiatan, aparatur dan administrasi desa, serta pengembangan desa dan organisasi pemerintahan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis aparatur dan administrasi desa, serta pengembangan desa dan organisasi pemerintahan desa sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan aparatur dan administrasi desa, serta pengembangan desa dan organisasi pemerintahan desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;

- c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan desa, administrasi Pemerintahan Desa, dan fasilitasi pengembangan desa dan organisasi desa;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan desa, administrasi Pemerintahan Desa, dan fasilitasi pengembangan desa dan organisasi pemerintahan desa;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan desa, administrasi Pemerintahan Desa, fasilitasi pengembangan desa, organisasi desa, dan penyerahan kewenangan desa, ;dan
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Milik Desa

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Milik Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, Perumusan Penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan pendapatan desa, serta pengelolaan keuangan kekayaan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Milik Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis pelaksanaan pengembangan pendapatan desa, serta pengelolaan keuangan kekayaan desa sesuai dengan rencana strategis Pemerintah;
  - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan pendapatan desa, serta pengelolaan keuangan kekayaan desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;

- c. pelaksanaan pengkoordinasian dan fasilitasi pengembangan pendapatan, pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengembangan pendapatan, pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan pendapatan, pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa;
- f. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pendapatan, pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa; dan
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

##### UPTD

##### Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

#### Bagian Kedelapan

##### Jabatan Fungsional

##### Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan pada Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang, dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kesembilan

### Penyetaraan Jabatan

#### Pasal 14

- (1) Subkoordinator Jabatan Fungsional merupakan jabatan pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional.
- (2) Subkoordinator Jabatan Fungsional diberikan tugas dan fungsi mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dalam jabatan administrasi yang diduduki sebelumnya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan 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 di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.

- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Bagian lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggungjawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
  - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### JABATAN

#### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas 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 Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 18

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 19

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser

pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser

pada tanggal 30 Desember 2021

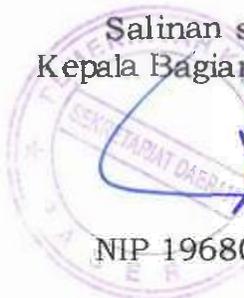
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

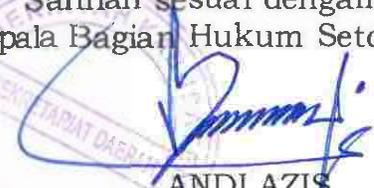
ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2021 NOMOR 47

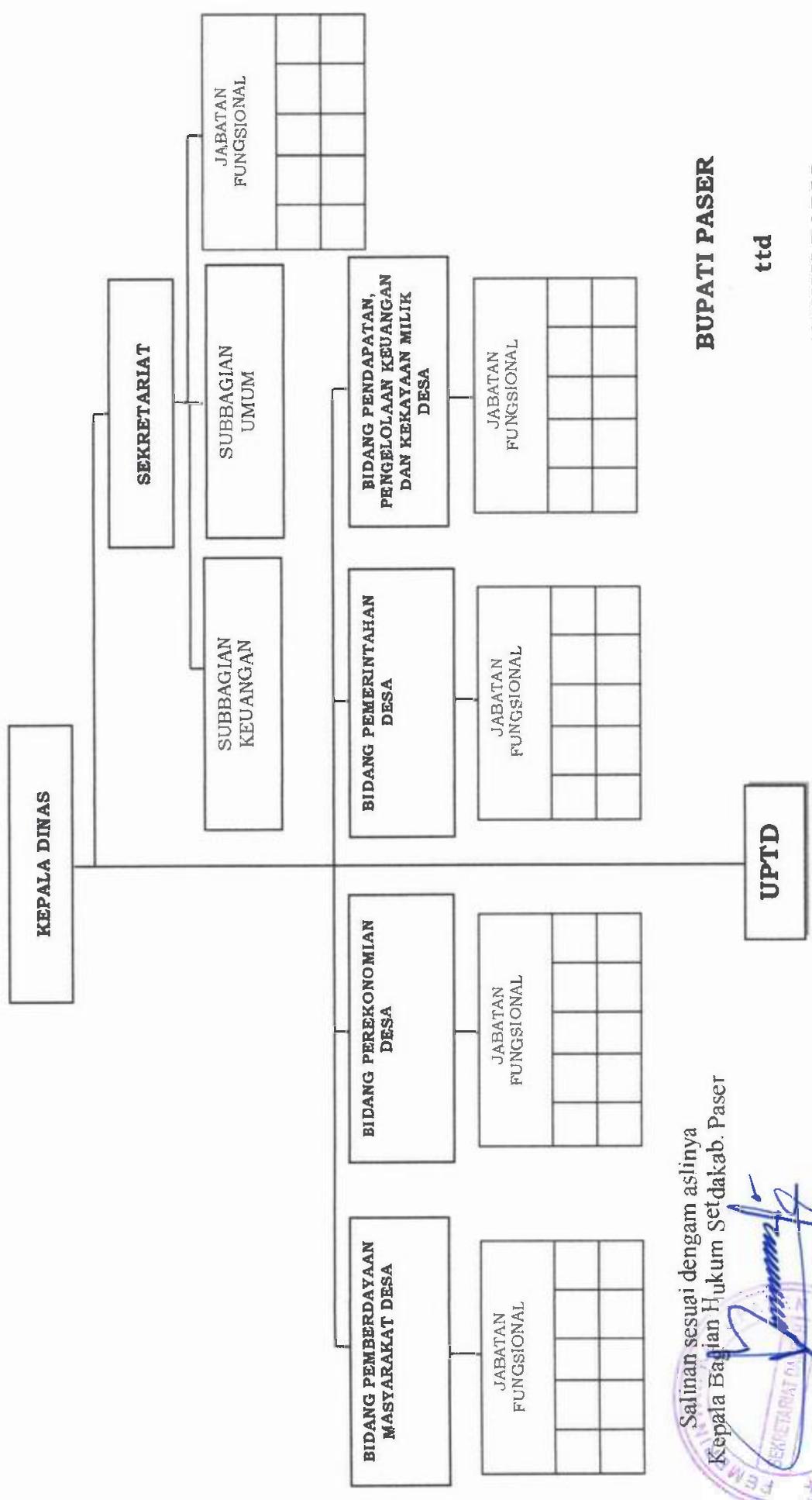
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setdakab. Paser



  
ANDI AZIS  
NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER  
 NOMOR 46 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
 TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN  
 MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PASER

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 KABUPATEN PASER**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum Setdakab. Paser



ANDI AZIS

NIP. 19680816 199803 1 007

**BUPATI PASER**

ttd

**FAHMI FADLI**