



**BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 45 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyesuaian struktur organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, maka sesuai ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menghapus fungsi koordinasi terhadap Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan jabatan dalam susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. bahwa dengan dihapusnya fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud huruf a, dan untuk memberikan pedoman bagi jabatan fungsional dalam mengajukan penyelarasan kegiatan dan hasil kerja kedalam butir kegiatan jabatan fungsional untuk dinilai dan ditetapkan sebagai capaian angka kredit sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Timur.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lombok Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lombok Timur.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Perangkat Daerah.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
 - e. Bidang Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;

- f. Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - g. UPT; dan
 - h. Pada Sekretariat Dinas dan setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas;
 - b. penyusunan konsep rencana strategis Dinas;
 - c. penyusunan konsep kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. penyusunan konsep kebijakan Dinas untuk pengelolaan program dan pelaporan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian;
 - e. pengoordinasian tugas dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - f. pengoordinasian tugas dan program Sekretariat dengan bidang di lingkup Dinas;
 - g. penyelenggaraan pembinaan administrasi program dan pelaporan keuangan serta administrasi urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
 - h. pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. penyelenggaraan penilaian kinerja di lingkup Dinas;
 - j. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Sekretariat;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Sekretariat secara rutin dan berkala;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas dan program di lingkup Dinas secara rutin dan berkala;
 - m. pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
 - n. pengoordinasian penyusunan Peta Jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan aparatur, peralatan dan perlengkapan serta pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pengoordinasian tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Sub Bagian lainnya di lingkup Sekretariat;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan kegiatan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi perkantoran;
 - f. pelaksanaan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
 - g. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - h. pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - i. pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - j. penyiapan rencana kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana, pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang inventaris Dinas;
 - k. pengumpulan, pengelolaan, pemutahiran dan penyimpanan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - l. penyiapan data dan dokumen administrasi kepegawaian sebagai bahan pembinaan untuk peningkatan kapasitas dan kinerja aparatur, penjabaran standar kompetensi, kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - m. penyiapan pelaksanaan peningkatan kapasitas dan kompetensi aparatur melalui pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan promosi jabatan, penilaian kerja dan penjabaran disiplin pegawai;
 - n. pelaksanaan penyiapan administrasi dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan kepada aparatur yang berprestasi;
 - o. pelaporan perkembangan dan kondisi aparatur, peralatan dan perlengkapan, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, arsip dan perpustakaan Dinas secara rutin dan berkala;

- p. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin dan berkala;
- q. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. penyusunan peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- s. penyusunan Peta Jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan aparatur, peralatan dan perlengkapan serta pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. pengoordinasian tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat;
 - d. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
 - f. penghimpunan dan pengolahan rencana anggaran Sekretariat dan Bidang sebagai bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - g. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dokumen kontrak kerja dengan pihak ketiga;
 - i. penyusunan laporan keuangan secara rutin maupun berkala untuk Dinas;
 - j. penyusunan laporan perkiraan capaian target realisasi keuangan Dinas;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan secara rutin dan berkala;
 - l. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, dan pengembangan potensi ekonomi serta pendapatan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keuangan, pengelolaan aset dan pengembangan potensi ekonomi dan pendapatan desa;
 - c. pengoordinasian tugas dan kegiatan di lingkup Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - d. pengoordinasian tugas dan program Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa dengan Sekretariat dan Bidang di lingkup Dinas;
 - e. pengembangan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait lingkup Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - f. perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - g. penyusunan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - h. penyelenggaraan Pelayanan Umum bidang pengelolaan Keuangan Desa dan kekayaan desa, meliputi urusan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa serta pengembangan potensi ekonomi dan pendapatan asli desa;
 - i. pemantauan dan evaluasi bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - j. pembinaan administrasi dan aparatur pada Seksi Keuangan Desa, Seksi Pengelolaan Aset desa dan Seksi Pengembangan potensi ekonomi dan pendapatan asli desa;
 - k. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa secara rutin dan berkala; dan

- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan pemerintah desa, fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa dan kerjasama antar desa serta fasilitasi prasarana dan sarana pemerintah desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
 - c. pengoordinasian tugas dan kegiatan di lingkup Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
 - d. pengoordinasian tugas dan program Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa dengan Sekretariat dan Bidang di lingkup Dinas;
 - e. pengembangan koordinasi dengan SKPD terkait lingkup Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
 - g. pembinaan pemantapan sistem administrasi pemerintahan desa terutama berkenaan dengan administrasi pemerintahan, administrasi pelaporan, serta sistem pendataan dan informasi desa;
 - h. penyusunan penetapan pedoman peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - i. penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD;
 - j. penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi aparatur pemerintah desa;
 - k. penyusunan penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
 - l. pengoordinasian pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi pemerintahan desa;
 - m. pengoordinasian penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas desa;
 - n. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa;

- o. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
- p. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa secara rutin dan berkala; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang fasilitasi lembaga kemasyarakatan, PKK, Lembaga adat dan Masyarakat Hukum Adat, Partisipasi Masyarakat dan fasilitasi BPD dan Musyawarah Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi lembaga kemasyarakatan, PKK, Lembaga adat dan Masyarakat Hukum Adat, Partisipasi Masyarakat dan fasilitasi BPD dan Musyawarah Desa;
 - c. pengoordinasian tugas dan kegiatan di lingkup Bidang Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - d. pengoordinasian tugas dan program Bidang Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan Sekretariat dan Bidang di lingkup Dinas;
 - e. pengembangan koordinasi dengan SKPD terkait lingkup Pemerintah Daerah dibidang Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - f. perumusan kebijakan teknis dibidang Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - g. pembinaan lembaga kemasyarakatan,PKK, Lembaga adat dan Masyarakat Hukum Adat, Partisipasi Masyarakat dan fasilitasi BPD dan Musyawarah Desa;
 - h. pengembangan manajemen pembangunan partisipatif melalui Musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) secara berjenjang dari bawah keatas;
 - i. penyusunan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;

- j. penyusunan penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- k. pengoordinasian penguatan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- l. pengoordinasian peningkatan kesejahteraan sosial;
- m. pelaksanaan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- n. pengoordinasian pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- o. pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- p. pengoordinasian pemantapan nilai-nilai budaya dan penguatan lembaga adat;
- q. pengoordinasian program pemberdayaan perempuan, peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat serta perlindungan anak dan remaja di daerah;
- r. penyelenggaraan bulan bakti gotong royong masyarakat;
- s. pengembangan kemampuan masyarakat dalam pengelolaan pembangunan;
- t. pemantapan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga;
- u. pemantauan dan evaluasi bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan desa di Daerah;
- v. pembinaan administrasi dan aparatur pada seksi fasilitasi lembaga kemasyarakatan, PKK, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- w. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan desa;
- x. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan desa secara rutin dan berkala; dan
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG)

Pasal 11

- (1) Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Prasarana Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG);

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Prasarana Desa;
 - c. pengoordinasian tugas dan kegiatan di lingkup Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - d. pengoordinasian tugas dan program Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) dengan Sekretariat dan Bidang di lingkup Dinas;
 - e. pengembangan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Timur dibidang pemanfaatan sumber daya alam (SDA) teknologi tepat guna (TTG) dan Prasarana Desa;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan sumber daya alam (SDA) teknologi tepat guna (TTG) dan Prasarana Desa;
 - g. peningkatan peran aktif masyarakat dalam pelestarian lingkungan melalui pengembangan fasilitasi lingkungan pemukiman perkotaan dan perdesaan, serta pendayagunaan kearifan nilai budaya lokal dalam pelestarian lingkungan;
 - h. pengembangan peran aktif masyarakat dalam pengelolaann prasarana dan sarana skala kecil sesuai kebutuhan masyarakat, seperti pembangunan prasarana perdesaan, pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan, dan lain sebagainya;
 - i. penyelenggaraan pemasyarakatan dan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai kebutuhan masyarakat dalam mengelola potensi sumber daya alam yang berwawasan lingkungan;
 - j. pengoordinasian dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - k. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
 - l. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - m. pengoordinasian pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - o. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;

- p. pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- q. pembinaan administrasi dan aparatur pada Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA), Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Seksi Prasarana Desa;
- r. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- s. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) secara rutin dan berkala; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala UPT merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.

Pasal 13

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu Penetapan

Pasal 14

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kebutuhan jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai tugas dan fungsi sebagai penunjang pelaksanaan tugas-tugas pimpinan unit organisasi dalam mendukung tujuan organisasi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas ketua dan anggota sesuai kebutuhan.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berasal dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kedudukan

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, wajib berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Administrator yang diangkat untuk memimpin Unit Organisasi dan/atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan yang mendapat pendelegasian wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Pejabat Fungsional pada jenjang Jabatan Fungsional Ahli Madya ke atas, dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan struktur organisasi Perangkat Daerah.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPT selaku pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 18

- (1) Dinas dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsinya, wajib:
 - a. menyusun peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - b. mengusulkan Peta Jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (2) Peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui Unit Organisasi yang membidangi urusan Organisasi.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Pejabat di lingkungan Dinas tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkannya keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2022 Nomor 15) 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 Lombok Timur.

Ditetapkan di Selong
pada tanggal

Pj. BUPATI LOMBOK TIMUR,



MUHAMMAD JUAINI TAOFIK

Diundangkan di Selong
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

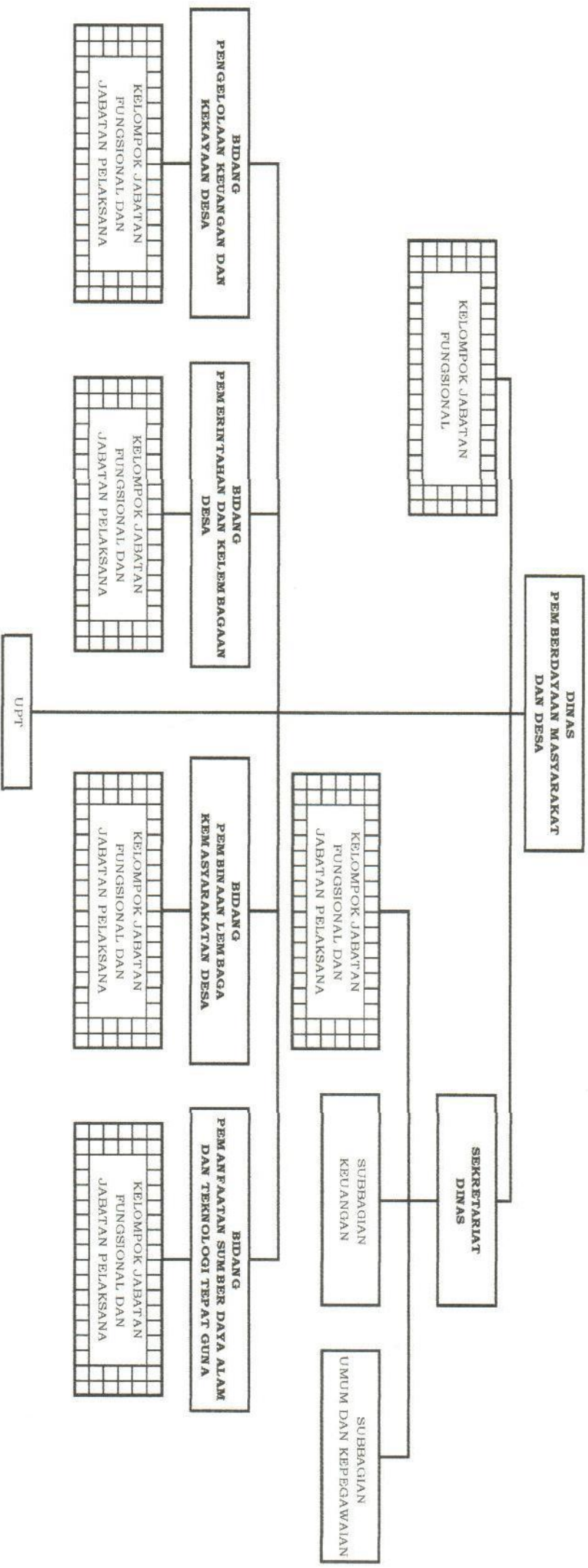


HASNI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 45

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
 NOMOR 45 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



PJ. BUPATI LOMBOK TIMUR,

MUHAMMAD JUAINI TAOFIK