



BUPATI ENDE
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR 47 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENDE,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perubahan organisasi pada Instansi daerah kabupaten hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ende;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

Paraf

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

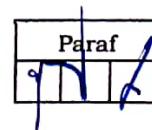
Menetapkan : PERATURAN BUPATI ENDE TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN ENDE.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ende.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ende.
3. Bupati adalah Bupati Ende.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ende.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ende.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ende.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis di Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.



8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan Sosial Dasar, Tradisi dan Gotong Royong Masyarakat Desa;
 2. Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sarana Prasarana dan Teknologi Tepat Guna;
 3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa;
 4. Bidang Pemerintahan Desa.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4 dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu Sekretariat

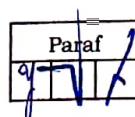
Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan organisasi serta hubungan masyarakat.

Paragraf 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik daerah;



- e. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana; dan
- g. pengelolaan kehumasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

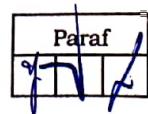
Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai;
 - e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan Sosial Dasar, Tradisi dan Gotong Royong

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Sosial Dasar, Tradisi dan Gotong Royong mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dasar, kesejahteraan sosial masyarakat desa, pengembangan nilai tradisi adat dan budaya gotong royong dan pengelolaan media informasi bagi masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Sosial Dasar, Tradisi dan Gotong Royong menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial serta pengembangan akses informasi masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial serta pengembangan akses informasi masyarakat;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial serta pengembangan akses informasi masyarakat;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial serta pengembangan akses informasi masyarakat;



- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial serta pengembangan akses informasi masyarakat;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sarana Prasarana dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sarana Prasarana dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan usaha ekonomi masyarakat desa, sarana prasarana pendukung ekonomi desa, pendayagunaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian, pertambangan, sumber daya air, pertanahan, maritim, lingkungan hidup dan teknologi tepat guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sarana Prasarana dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
 - a. memverifikasi dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan bahan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan usaha ekonomi masyarakat desa, sarana prasarana pendukung ekonomi desa, pendayagunaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian, pertambangan, sumber daya air, pertanahan, maritim, lingkungan hidup dan teknologi tepat guna;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, mempromosikan dan memverifikasi penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan usaha ekonomi masyarakat desa, sarana prasarana pendukung ekonomi desa, pendayagunaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian, pertambangan, sumber daya air, pertanahan, maritim, lingkungan hidup dan teknologi tepat guna;
 - c. memverifikasi dan mengevaluasi penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan usaha ekonomi masyarakat desa, sarana prasarana pendukung ekonomi desa, pendayagunaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian, pertambangan, sumber daya air, pertanahan, maritim, lingkungan hidup dan teknologi tepat guna;



- d. memimpin pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan usaha ekonomi masyarakat desa, sarana prasarana pendukung ekonomi desa, pendayagunaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian, pertambangan, sumber daya air, pertanahan, maritim, lingkungan hidup dan teknologi tepat guna;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan usaha ekonomi masyarakat desa, sarana prasarana pendukung ekonomi desa, pendayagunaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian, pertambangan, sumber daya air, pertanahan, maritim, lingkungan hidup dan teknologi tepat guna;
- f. memimpin pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan usaha ekonomi masyarakat desa, sarana prasarana pendukung ekonomi desa, pendayagunaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian, pertambangan, sumber daya air, pertanahan, maritim, lingkungan hidup dan teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas memverifikasi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, pengelolaan perencanaan dan pembangunan partisipatif masyarakat desa, advokasi peraturan desa serta kerja sama antar desa dan kemitraan masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan dan memverifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/ prasarana kawasan perdesaan dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
 - b. memverifikasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/ prasarana kawasan perdesaan dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
 - c. memimpin pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/ prasarana kawasan perdesaan dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;



- d. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/ prasarana kawasan perdesaan dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi pembelajaran masyarakat desa;
 - f. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pendampingan dan kaderisasi masyarakat desa;
 - g. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan perencanaan dan pembangunan partisipatif;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas memverifikasi penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang penamaan dan kode desa, evaluasi perkembangan desa, fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa dan BPD, fasilitasi penataan dan administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset pemerintahan desa, peraturan desa, kelembagaan desa dan kerja sama desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

 - a. mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan fasilitasi tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa, urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - b. memverifikasi penyiapan dan pelaksanaan penyusunan norma standar, prosedur, pembinaan umum, bimbingan teknis, supervisi pemantauan, evaluasi dan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - c. mengkoordinasikan verifikasi penyiapan penyusunan norma standar, prosedur, melaksanakan pembinaan umum, perumusan kebijakan pelaksanaan di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas Badan Permusyawaratan Desa, pelaksanaan fasilitasi teknis musyawarah desa dan kerja sama pemerintahan desa;
 - d. mengkoordinasikan verifikasi bahan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standar, prosedur, monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;

Paraf

- e. memimpin pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- f. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan standar, prosedur dan pelaporan di bidang evaluasi perkembangan desa kelurahan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi perkembangan desa, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan advokasi kewenangan dan peraturan desa;
- h. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan analisis dan penyusunan peraturan desa.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

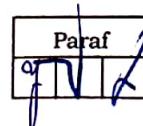
Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Selain Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdapat unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/ atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional.



- (2) Unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. sub koordinator substansi program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. sub koordinator substansi pelayanan dasar dan pengembangan akses informasi masyarakat;
 - c. sub koordinator substansi perlindungan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. sub koordinator substansi pengembangan tradisi adat dan budaya gotong royong masyarakat;
 - e. sub koordinator substansi pengembangan kelembagaan usaha ekonomi masyarakat;
 - f. sub koordinator substansi pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana perdesaan;
 - g. sub koordinator substansi pendayagunaan teknologi tepat guna perdesaan;
 - h. sub koordinator substansi pengembangan kapasitas masyarakat desa;
 - i. sub koordinator substansi perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat desa;
 - j. sub koordinator substansi advokasi peraturan desa, kerja sama dan kemitraan masyarakat desa;
 - k. sub koordinator substansi penataan dan administrasi pemerintahan desa;
 - l. sub koordinator substansi pengembangan kapasitas aparatur desa, badan permusyawaratan desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
 - m. sub koordinator substansi fasilitasi keuangan dan aset pemerintahan desa.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

**Bagian Ketujuh
UPT**

Pasal 16

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.



BAB V JABATAN

Pasal 17

- (1) Jabatan pada Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Subbagian dan Kepala UPT merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 18

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

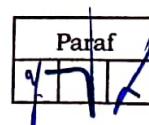
Pasal 19

- (1) Dinas diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sikronisasi.
- (2) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.



- (4) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada aturan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VII PENUTUP

Pasal 21

- (1) Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ende dan sumber lain yang sah.
(2) Penyusunan anggaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ende Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Ende (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Ende Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Ende Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Ende (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2017 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Paraf	

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ende
pada tanggal 27 Desember 2021



Diundangkan di Ende
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENDE,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2021 NOMOR 48

Paraf	
77	

LAMPIRAN : 1 PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR : 47 TAHUN 2021
TANGGAL : 27 Desember 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN ENDE

