

Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Utara

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok SKPD tersebut maka secara struktural dibantu oleh Sekretariat dan Bidang-bidang dengan pembagian tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah sebagai berikut:

2.2.1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Utara mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Mengkoordinasikan Penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Merumuskan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. Menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pemberdayaan masyarakat dan desa;



Gambar 2.2 Foto Kepala Dinas bersama Menteri Desa saat menghadiri kegiatan Rakornis Percepatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun 2018

- h. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan kerjasama di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Mitra Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- j. Memfasilitasi kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

2.2.2. Sekretariat

Tugas pokok sekretariat adalah untuk memperlancar organisasi DPMD dengan pelayanan kinerja cenderung intern organisasi, untuk menjalankan tugas tersebut. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang memiliki tugas dan fungsi:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;



Gambar 2.3 Personil Sekretariat DPMD Prov. Kaltara

- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.



Gambar 2.4 Foto bersama Kadis PMD dan Kabid Pemdes dengan peserta Sosialisasi Pengelolaan Keuangan Desa Tahun 2018

2.2.3. Bidang Pemerintahan Desa

Tugas bidang Pemerintahan Desa adalah melakukan pembinaan dan kelembagaan pemerintah di desa/kelurahan. Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana program Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;

- c. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. Mengoordinasikan kegiatan teknis pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan, pemberdayaan Pemerintahan Desa sebagai bahan masukan pengambil kebijakan;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan Pemerintahan Desa melalui administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pembentukan pemekaran penggabungan dan penghapusan batas desa dan kelurahan, pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan, penilaian kades dan lurah berprestasi, pengembangan kelembagaan dan kapasitas desa, pembinaan dan pengembangan pembangunan desa dan kelurahan, pengembangan profil desa dan kampung, penataan kelembagaan pemerintahan desa dan kampung berdasarkan peraturan yang berlaku untuk berperan serta dalam pembangunan;
- i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan yang meliputi Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Perangkat dan Lembaga Desa dan Kelurahan, pendapatan dan kekayaan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas;
- j. Memfasilitasi kerjasama lintas sektoral tentang pemberdayaan Pemerintahan Desa dengan kabupaten/kota sesuai dengan potensi dan kebutuhan masyarakat baik melalui sosialisasi, penyuluhan untuk peningkatan pemberdayaan Pemerintahan Desa di kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;

- k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, perangkat desa, Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu dan tertib administrasi;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Perangkat dan Lembaga Desa dan Kelurahan, pendapatan dan kekayaan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- m. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan penyusunan APBDesa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

2.2.4. Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat

Tugas bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat adalah merumuskan kebijakan dalam urusan ketahanan sosial budaya. Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang memiliki tugas dan fungsi:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;



Gambar 2.5 Foto penyerahan plakat dari Kabid KSBM kepada Universitas Borneo pada kegiatan Rakor Lembaga Adat Tahun 2018

- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan teknis pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan, pemberdayaan ketahanan dan sosial budaya masyarakat sebagai bahan masukan pengambil kebijakan;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan lembaga adat dan budaya, pembangunan partisipatif masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberantasan penggunaan narkoba dan penyebaran HIV/AIDS, PKK, Lomba Desa/Kelurahan, Posyandu, PMT-AS, KPM berdasarkan peraturan yang berlaku untuk berperan serta dalam pembangunan;
- h. Memfasilitasi kerjasama lintas sektoral tentang pemberdayaan Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat dengan Kabupaten/Kota sesuai dengan potensi dan kebutuhan masyarakat baik melalui sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan lembaga masyarakat untuk peningkatan keterampilan Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;

- I. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

2.2.5. Bidang Ekonomi

Tugas bidang Ekonomi adalah memajukan perekonomian masyarakat dan pemerintahan. Kepala Bidang Ekonomi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana strategis dan rencana program Bidang Ekonomi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Ekonomi sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengoordinasikan kegiatan teknis pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan, pemberdayaan ekonomi sebagai bahan masukan pengambil kebijakan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi melalui penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat, UPM berdasarkan peraturan yang berlaku untuk berperan serta dalam pembangunan;
- h. Memfasilitasi kerjasama lintas sektoral tentang pemberdayaan Ekonomi dengan kabupaten/kota sesuai dengan potensi dan kebutuhan masyarakat baik melalui



Gambar 2.6 Foto Sambutan dari Kabid Ekonomi pada kegiatan Bimtek Pelatihan Keterampilan Manajemen BUMDes

sosialisasi, penyuluhan untuk peningkatan perekonomian masyarakat di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;

- i. Melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Ekonomi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan /pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Bidang Ekonomi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

2.2.6. Bidang Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana

Bidang Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;



Gambar 2.7 Kunjungan Wakil Gubernur ke Stand Pameran Prov. Kaltara pada Gelar TTG tingkat Nasional Tahun 2018

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengoordinasikan kegiatan teknis pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan, pemberdayaan Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana sebagai bahan masukan pengambil kebijakan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana melalui pemberdayaan dan fasilitasi;
- h. Memfasilitasi kerjasama lintas sektoral tentang pemberdayaan Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana dengan kabupaten/kota sesuai dengan potensi dan kebutuhan masyarakat baik melalui sosialisasi, penyuluhan untuk peningkatan perekonomian masyarakat di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Bidang Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

2.2.7. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Pembentukan UPT dilaksanakan untuk meningkatkan efektivitas kelembagaan, UPT dibentuk untuk mendukung tugas dinas daerah guna membantu kepala Dinas dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas daerah. Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilaksanakan dengan cara

mengintegrasikan fungsi-fungsi UPT yang mempunyai kedekatan karakteristik dalam pencapaian suatu layanan kepada masyarakat.

Saat ini, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Utara belum memiliki Unit Pelaksana Teknis dikarenakan beban tugas yang diamanatkan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Utara masih dapat dilaksanakan meskipun dengan sumber daya manusia yang relatif masih kurang.

2.2.8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan /atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Untuk saat ini, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Utara tidak memiliki Kelompok Jabatan Fungsional karena calon Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan telah memiliki nomenklatur jabatan sesuai dengan hasil analisis jabatan yang telah dibuat.