



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 8/ TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

Menimbang : a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

14. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian, meliputi :
 1. Sub Bagian keuangan; dan
 2. Sub Bagian kepegawaian dan umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidan, meliputi:
 1. Bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 2. Bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 3. Bidang pengembangan potensi desa; dan
 4. Bidang bina pemerintahan desa.
 - c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) 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 Gubernur ini.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk 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 di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
UPTD

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi, dan instansi vertikal lainnya serta Pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Dinas melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VIII
JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 013), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
Pada tanggal 29 Oktober 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

KOSMAS D. LANA

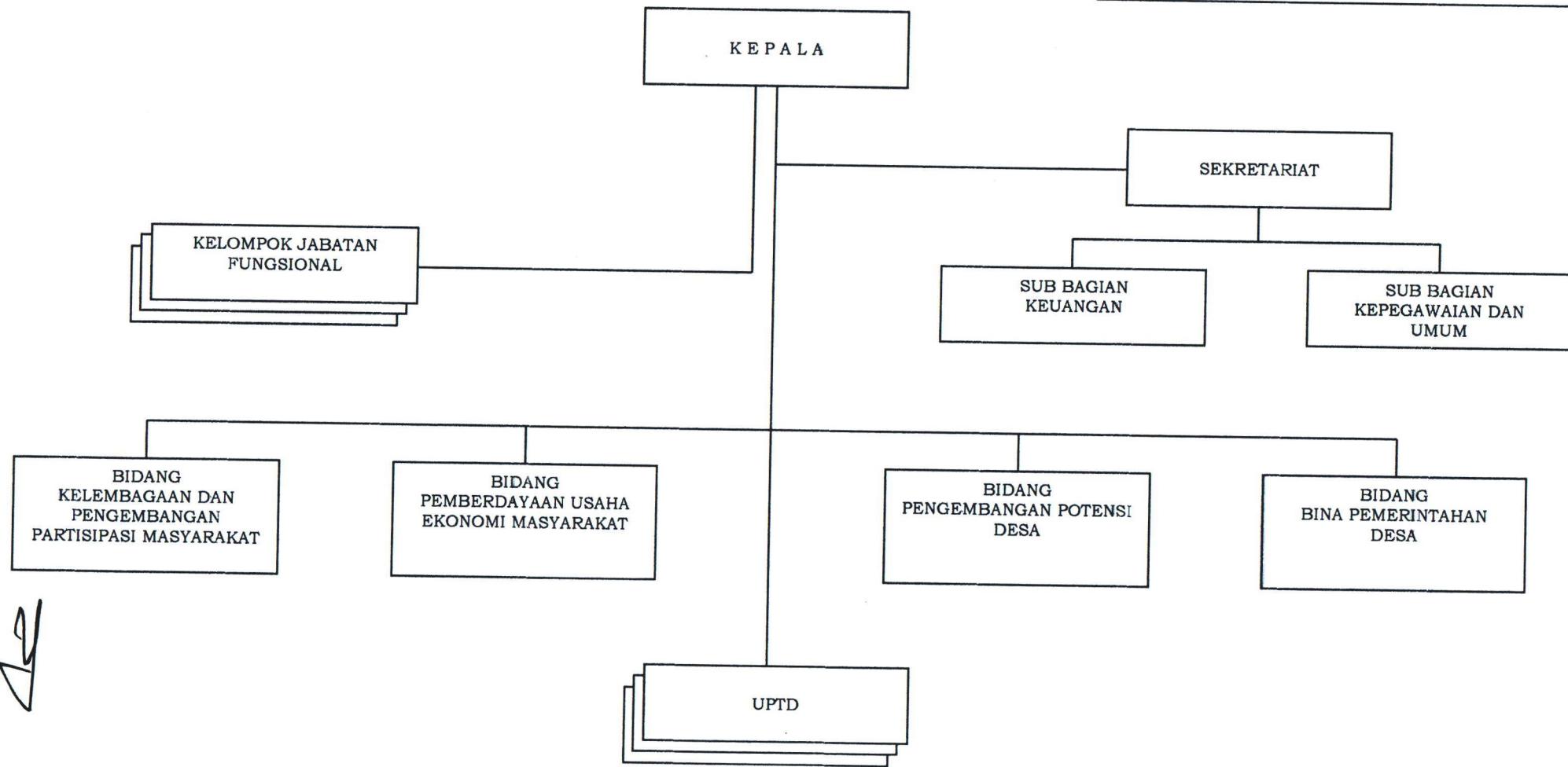
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 81

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>R</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>V</i>
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	<i>X</i>

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	<i>L</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>R</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>V</i>

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 81 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



PARAF HIERARKI

SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 8/ TAHUN 2023

TANGGAL : 29 Desember 2023

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | II-A |
| 4. UNIT KERJA | : | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MEMIMPIN, MENGORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengoordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, bina pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan potensi desa, serta bina pemerintahan desa;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 6.6. Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan provinsi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 6.7. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas;
- 6.8. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
- 6.9. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.10. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.11. Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;



- Jel*
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Dinas;
 - 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS**
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-A
4. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data Dinas meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja;
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Dinas;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Dinas;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan Dinas;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan Dinas meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sekretariat;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : SEKRETARIAT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN MELIPUTI PENATAUSAHAAN, PERBENDAHARAAN, PENYUSUNAN NERACA KEUANGAN DAN ASET, SERTA PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan Dinas;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan perpendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- 6.4. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset Dinas;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Keuangan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : SEKRETARIAT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindah tangangan dan penghapusan, serta pelayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan Dinas;
- 6.9. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT MELIPUTI PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS MASYARAKAT, PEMBERDAYAAN ADAT DAN PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat meliputi penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya;
- 6.6. Menyelenggarakan perumusan konsep pembinaan dan operasional kegiatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat agar dalam menjalankan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 6.7. Menyelenggarakan perumusan konsep pembinaan dan arahan penyelesaian masalah-masalah berkaitan dengan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat agar pelaksanaannya sesuai daya kebutuhan masyarakat setempat;
- 6.8. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.9. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- 6.10. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.11. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- 6.12. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- 6.13. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;



- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or 'Y' shape.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT
2. KODE JABATAN		
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT MELIPUTI BINA KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN MODAL USAHA EKONOMI MASYARAKAT SERTA BINA PEMASARAN DAN PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat meliputi bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat serta bina pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- 6.6. Menyelenggarakan perumusan konsep pembinaan dan operasional kegiatan bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat agar dalam menjalankan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 6.7. Menyelenggarakan perumusan konsep pembinaan dan operasional kegiatan bina pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat agar dalam menjalankan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 6.8. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.9. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 6.10. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.11. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 6.12. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 6.13. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI DESA |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | III-A |
| 4. UNIT KERJA | : | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MEMIMPIN DAN MONGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN POTENSI DESA MELIPUTI PENGEMBANGAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM, TEKNOLOGI TEPAT GUNA DAN BINA SARANA PRASARANA DESA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Potensi Desa;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Potensi Desa;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Potensi Desa;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Potensi Desa;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Pengembangan Potensi Desa meliputi pengembangan dan pendaragunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan bina sarana prasarana desa;
- 6.6. Menyelenggarakan perumusan konsep Pengembangan dan pendaragunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna untuk pemberdayaan ekonomi masyarakat desa agar dalam menjalankan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 6.7. Menyelenggarakan perumusan konsep pembinaan dan operasional kegiatan bina sarana prasana desa agar dalam menjalankan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 6.8. Menyelenggarakan fasilitasi pemetaan kebutuhan pengembangan pendaragunaan sumber daya alam dan pengkajian teknologi tepat guna untuk diterapkan pada masyarakat desa serta kebutuhan sarana prasarana desa demi peningkatan kualitas hidup masyarakat;
- 6.9. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pemasarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan untuk mengetahui sejauhmana potensi yang ada pada masyarakat pedesaan;
- 6.10. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.11. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Pengembangan Potensi Desa;
- 6.12. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Pengembangan Potensi Desa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.13. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Potensi Desa;
- 6.14. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Potensi Desa;



- 6.15. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Potensi Desa
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Pengembangan Potensi Desa;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | III-A |
| 4. UNIT KERJA | : | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN BINA PEMERINTAHAN DESA MELIPUTI FASILITASI PENATAAN DAN ADMINISTRASI DESA, PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR DESA DAN EVALUASI PERKEMBANGAN DESA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Bina Pemerintahan Desa meliputi fasilitasi penataan dan administrasi desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan evaluasi perkembangan desa;
- 6.6. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengembangan kapasitas aparatur desa, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan dan evaluasi perkembangan desa yang menjadi kewenangan provinsi;
- 6.7. Menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan operasional kegiatan peningkatan fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengembangan kapasitas aparatur desa, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, dan evaluasi perkembangan desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.8. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.9. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- 6.10. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bina Pemerintahan Desa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.11. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- 6.12. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- 6.13. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Pemerintahan Desa;



- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Bina Pemerintahan Desa;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	r
KEPALA BIRO HUKUM	✓