



SALINAN

BUPATI EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 50 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Empat Lawang;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Empat Lawang telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor 800/3634/OTDA Tanggal 30 Mei 2022 Hal Pertimbangan Perubahan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Persetujuan Perubahan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan dan Surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/2598/VII/2022 tanggal 5 Agustus 2022 perihal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Empat Lawang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Empat Lawang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Empat Lawang.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
7. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Empat Lawang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Empat Lawang.
9. Sekretaris Dinas Adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Empat Lawang.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Empat Lawang.
11. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dalam urusan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas untuk membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan Pembangunan Kawasan Perdesaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. perumusan konsep tujuan, sasaran dan target program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - c. pengarahan dan pemberian dukungan administrasi terhadap tugas-tugas di lingkungan dinas agar dapat berjalan dengan baik;
 - d. pembinaan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja program kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di lingkungan Dinas;
 - f. pengkoordinasian, pensinkronisasian dan pengintegrasian tugas dan kegiatan dengan unit kerja lainnya baik otonom maupun vertikal yang berkaitan dengan tugas-tugas pembinaan dan penyelenggaraan;

- g. pengaturan dan pengkoordinasian tugas Sekretaris, kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang berada dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pimpinan, mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga, pengurusan administratif kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perbendaharaan, menyelenggarakan kegiatan umum dan perencanaan serta evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Dinas;
 - b. pengevaluasian rencana, program dan anggaran;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - e. penyusunan dan pengkoordinasian penyusunan bahan hukum di lingkungan Dinas;
 - f. pengelolaan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan Dinas serta administrasi kepegawaian;
 - b. menyusun kebutuhan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan Dinas serta laporan inventarisasi aset kantor;
 - c. menyusun alur kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - d. menyusun kebutuhan penyampaian pengaduan, kritik dan saran serta peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kantor;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. melaksanakan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan Dinas serta administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, administrasi surat menyurat serta kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset kantor;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;

- d. pelaksanaan pendistribusian informasi dan dokumentasi, alat tulis kantor, alat perlengkapan dan barang-barang inventaris kantor;
- e. penyusunan daftar urutan kepangkatan, daftar urut nominatif dan peta jabatan;
- f. penyusunan dan melaporkan absensi aparatur sipil negara;
- g. penyusunan laporan survey kepuasan masyarakat (SKM) dan standar pelayanan publik (SPP);
- h. pemrosesan dan penghimpunan arsip rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja bulanan pegawai, sasaran kinerja pegawai (SKP) dan DP3;
- i. penyiapan usulan tugas belajar, izin belajar, cuti pegawai, kenaikan pangkat dan berkala serta penghargaan satya lencana; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, pengelolaan administrasi, program kerja Dinas dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan, program kerja Dinas dan pengumpulan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas dengan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program Dinas dan laporan pengelolaan keuangan Dinas;

- e. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas dan administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas yang berhubungan dengan Keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian perencanaan pembangunan Dinas menyusun program rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Dinas, sesuai ketentuan-ketentuan yang ditetapkan;
 - b. pengkoordinasian perencanaan anggaran pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat desa, pemerintahan desa, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan tumbuh kembang anak;
 - c. pemrosesan Rencana Kerja Anggaran (RKA) ke dalam *software* Rencana Kerja Anggaran sebagai bahan pembahasan dengan Kementerian terkait, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten;
 - d. pemroses revisi program operasional dari program-program dan membuat rekomendasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;
 - e. penyusunan/membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas, revisi Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f. penghimpunan, merekapitulasi, menyusun bahan-bahan rencana bulanan, triwulan, tahunan Dinas, dan menyusun bahan untuk program pembangunan daerah, Rencana Strategis (RENSTRA);

- g. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja sub bagian program, melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja bidang pemberdayaan masyarakat desa, pemerintahan desa, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan tumbuh kembang anak dengan dinas dan instansi terkait;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja dan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
- i. penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi sistem informasi pelayanan di lingkungan Dinas;
- j. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP;
- k. penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- l. memverifikasi terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- m. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan, penyusunan dan mengirim laporan realisasi keuangan setiap bulan (laporan pertanggungjawaban keuangan);
- n. penyusunan dan membuat daftar gaji, serta tunjangan jabatan, pembayaran/pemotongan gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya, penerimaan laporan penerimaan daerah/retribusi dari masing-masing UPTD dan melaksanakan pemungutan penerimaan daerah (pajak) dari bendahara/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- o. pengumpulan bahan, menyiapkan, melaksanakan dan laporan pertanggungjawaban rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. merencanakan, pengevaluasian kebijakan, pelaksanaan, penyusunan standar prosedur, koordinasi, pemantauan dan melaporkan pelaksanaan pelayanan sosial dasar dan penyediaan sosial dasar;
 - c. merencanakan, pengevaluasian kebijakan, pelaksanaan, penyusunan standar prosedur, koordinasi, pemantauan dan melaporkan pelaksanaan Pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - d. merencanakan, pengevaluasian kebijakan, pelaksanaan, penyusunan standar prosedur, koordinasi, pemantauan dan melaporkan pelaksanaan Pengembangan usaha masyarakat desa;
 - e. melaksanakan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat desa;

- b. perencanaan, penyusunan output dan outcome kegiatan, penentuan target dan pencapaian kinerja, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan pengevaluasian kebijakan pelaksanaan pelayanan sosial dasar dan penyediaan sosial dasar;
- c. perencanaan, penyusunan output dan outcome kegiatan, penentuan target dan pencapaian kinerja, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan pengevaluasian kebijakan pelaksanaan Pendayagunaan teknologi tepat guna;
- d. perencanaan, penyusunan output dan outcome kegiatan, penentuan target dan pencapaian kinerja, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan pengevaluasian kebijakan pelaksanaan Pengembangan usaha masyarakat desa;
- e. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat desa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. merencanakan, pengevaluasian kebijakan pelaksanaan Penataan Administrasi Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - c. merencanakan, pengevaluasian kebijakan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - d. merencanakan, pengevaluasian kebijakan pelaksanaan Pengembangan Aparatur Desa, Kelembagaan dan Kerjasama;
 - e. melaksanakan administrasi bidang pemberdayaan pemerintahan desa dan kelurahan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:
- a. penetapan, penyusunan rencana Program kerja bidang Pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. perumusan kebijakan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. penyelenggaraan proses penataan administrasi desa dan proses pengembangan pedesaan dan kelurahan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan dana desa dan aset desa;
 - e. memverifikasi dokumen peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan kelurahan;
 - f. pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - b. merencanakan, pengevaluasian kebijakan pelaksanaan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
 - c. merencanakan, pengevaluasian kebijakan pelaksanaan Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Antar Desa;
 - d. merencanakan, pengevaluasian kebijakan pelaksanaan Pembangunan dan Pengembangan SDA Kawasan Perdesaan;
 - e. melaksanakan administrasi bidang pembangunan kawasan perdesaan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:
- a. penetapan, pelaksanaan penyusunan rencana Program kerja Bidang Pembangunan kawasan perdesaan;
 - b. perumusan kebijakan pengembangan kawasan perdesaan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan kawasan perdesaan;
 - d. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kawasan perdesaan;
 - e. perencanaan usaha-usaha pendukung pengembangan kawasan perdesaan;
 - f. pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kawasan perdesaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II b, Sekretaris pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III a, Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III b, Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV a.

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan, ketentuan mengenai tugas dan fungsinya diatur melalui Keputusan Bupati.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 8 September 2022
BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi

pada tanggal 9 September 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd

PAUZAN KHOIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2022 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

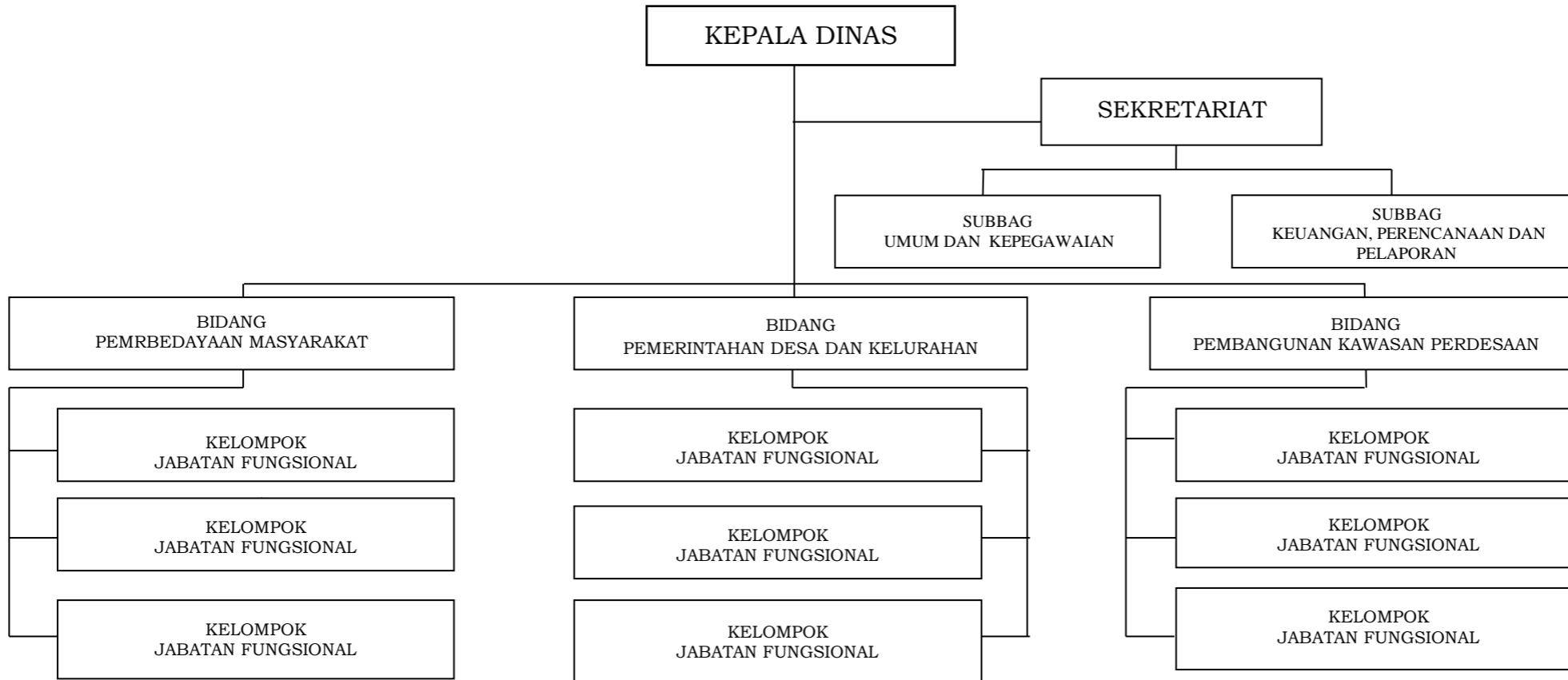
ttd

AMRULLA, S.H.

NIP.198007152010011018

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 50 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
EMPAT LAWANG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN EMPAT LAWANG



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,
ttd
AMRULLA, S.H.
NIP.198007152010011018

BUPATI EMPAT LAWANG,
ttd
H. JONCIK MUHAMMAD