



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 63 TAHUN 2021**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang: a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. bahwa berdasarkan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
- e. bahwa Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 60) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2019 Nomor 92), sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Pemerintahan Desa membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - d. Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - f. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna;

- b. Pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna;
- d. Pelaksanaan Administrasi pada Sekretariat, Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada sekretariat;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hulu; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Umum;

- b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, urusan rumah tangga, kearsipan, penatausahaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) serta pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud;
- c. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI), administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, Latihan Pra Jabatan (LPJ), diklat pengembangan, izin belajar, pemberian penghargaan, pembinaan kepegawaian, kesejahteraan pegawai, disiplin pegawai, memfasilitasi pembuatan NPWP, SKP, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES/BPJS, TASPEN serta sumpah Aparatur Sipil Negara (ASN);
- d. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Mengelola pengaduan masyarakat dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. perencanaan program dan kegiatan pertahun anggaran berdasarkan renstra dan renja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan pembantu bendaharan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi verifikasi, meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK, kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN dan penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, melakukan verifikasi SPP berdasarkan permintaan, menyiapkan SPM dan Laporan Keuangan SKPD;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMERINTAHAN DESA

Pasal 6

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang Pemerintahan Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, EKONOMI DESA DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi desa dan teknologi tepat guna.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG KEUANGAN DAN ASET DESA

Pasal 8

- (1) Bidang Keuangan dan aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang keuangan dan aset desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 11

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

Pasal 12

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11:
 - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
 - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
 - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.

- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 60);
- b. Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2019 Nomor 92);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>dg</i>	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN	<i>r</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA KANTOR/DIREKSI		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HULU

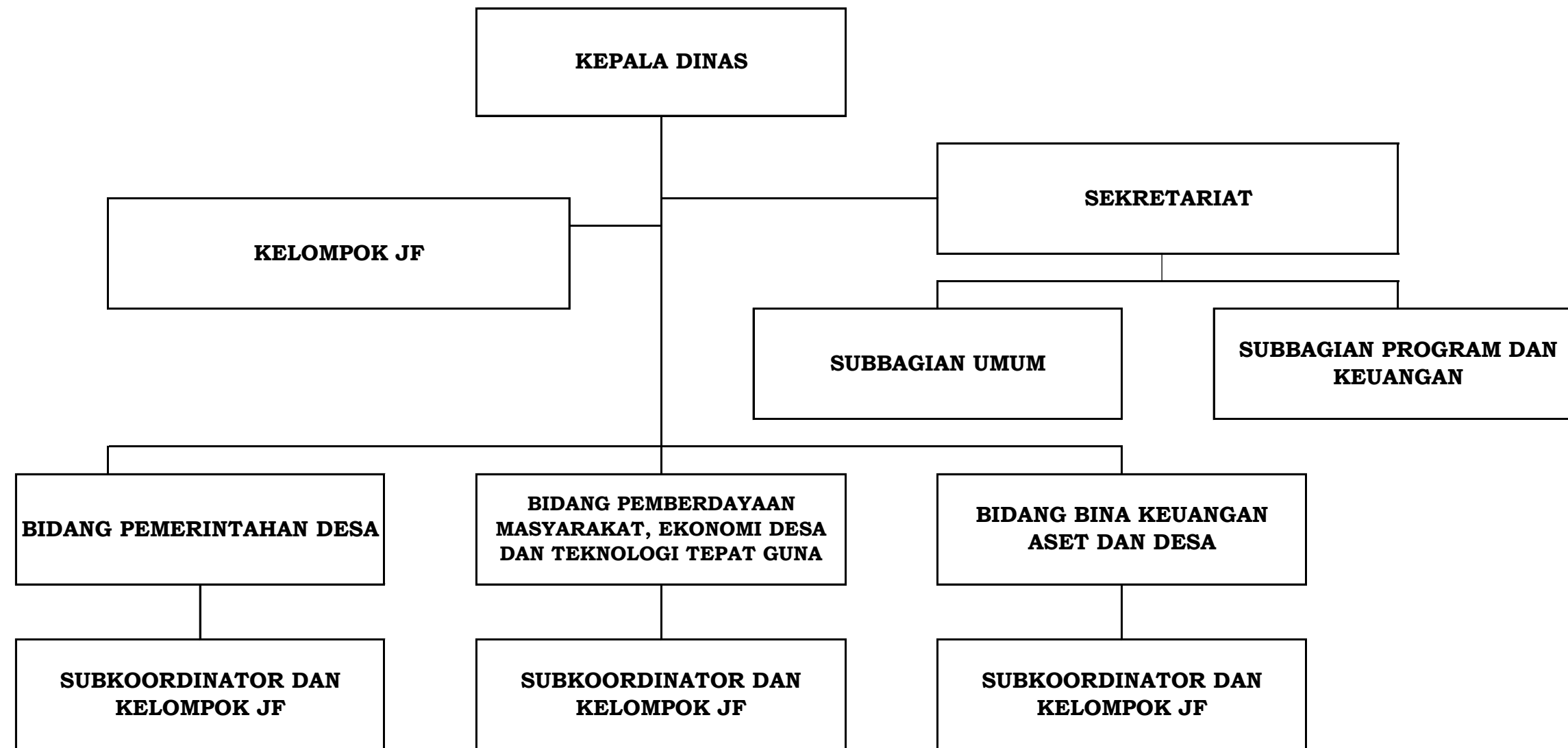
g **REZITA MEYLANI YOPI**

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 63

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA KANTOR/.....		KEPALA KANTOR/.....	

BUPATI INDRAGIRI HULU
[Signature]
9. REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 63 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

A. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PEMERINTAHAN DAN DESA

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kelembagaan dan Administrasi Pemerintahan Desa:

- a. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kelembagaan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- b. Pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kelembagaan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- c. Penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencalonan, pemilihan dan atau pemberhentian Kepala Desa, pemilihan dan pengisian perangkat desa, Badan Permusyawaratan Desa serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- d. Pemfasilitaskan pemerintah desa dalam penyusunan dan evaluasi produk hukum desa tentang pemerintahan, ekonomi dan sosial budaya serta bekerjasama dengan pemerintah kabupaten dan pihak ketiga;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan memfasilitasi terkait pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, pemilihan Perangkat Desa dan pembentukan Badan Permusyawaratan Desa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- f. Pengkoordinasikan jadwal, tempat dan menyiapkan administrasi terkait pelantikan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kinerja kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa, pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan pembentukan Badan Permusyawaratan Desa;
- h. Penginventarisikan data Kepala Desa, perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- i. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta pelatihan awal masa jabatan, peningkatan dan pengembangan kapasitas Badan Permusyawaratan Desa dan Perangkat Desa, perkembangan penyelenggaraan dan layanan administrasi pemerintahan desa;
- j. Pemfasilitaskan pelaporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- k. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat:

- a. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat;
- b. Pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat;
- c. Pemfasilitaskan pembentukan, pembinaan dan peningkatan kapasitas paralegal di Desa dalam memberikan layanan bantuan hukum kepada masyarakat Desa dan sebagai mitra Pemerintah Desa, BPD dalam menyusun Peraturan Desa;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas bagi lembaga Kemasyarakatan dan lembaga adat baik yang bergerak dibidang pemberdayaan maupun lembaga adat;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) melalui jambore, Hari Kesatuan Gerak (HKG-PKK), peningkatan kapasitas pengurus kader, sosialisasi, rapat kerja, rapat konsultasi dan rapat koordinasi;
- f. Pemberian penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat ; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna:

- a. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. Pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengembangan Pendayagunaan Sumber Alam Pedesaan dan Teknologi Tepat;
- d. Pemfasilitaskan pemanfaatan Pendayagunaan Sumber Alam dan Teknologi Tepat Guna kepada masyarakat umum;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan terhadap kapasitas BP SPAM, Asosiasi BP SPAM, Para Penemu Inovasi, pengelola Posyantek dan Wartekdes;
- f. Pemberian penilaian dan Motivasi kepada para BP SPAM dan Para Penemu Inovasi;
- g. Pengikutan gelar Teknologi Tepat Guna untuk semua tingkatan;
- h. Pelaksanaan pembinaan, pelatihan, review dan penilaian terhadap kelembagaan Posyantek;
- i. Pelaksanaan pemetaan Sumber Alam dipedesaan, kebutuhan Teknologi Tepat Guna pedesaan dan mengembangkan Temuan Inovasi Teknologi Tepat Guna;
- j. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

B. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, EKONOMI DESA DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perencanaan Pembangunan Desa:**

- a. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Perencanaan Pembangunan Desa;
- b. Pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perencanaan Pembangunan Desa;
- c. pemberian pedoman terkait penyusunan perencanaan pembangunan Partisipatif, pelaksanaan pembangunan Desa sesuai skala prioritas dan kebutuhan masyarakat Desa;
- d. Penyiapan konsep dan naskah dinas terkait pelaksanaan pembangunan Desa;
- e. Pemfasilitaskan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan desa;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas bagi perangkat Desa dalam pelaksanaan pembangunan Desa;
- g. Pemberikan motivasi kepada unsur perangkat Desa dalam pelaksanaan pembangunan Desa;
- h. Pelaksanaan monitoring terkait pelaksanaan pembangunan Desa sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMD);
- i. Pemberian solusi permasalahan terkait pelaksanaan pembangunan Desa;
- j. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Perencanaan Pembangunan Desa; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Aset Desa:

- a. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Aset Desa;
- b. Pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Aset Desa;
- c. pembuatan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aset Desa;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas bagi aparatur desa dalam pengelolaan administrasi aset desa;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya dalam upaya pengamanan dan atau optimalisasi aset desa;
- f. pemfasilitaskan penyelesaian masalah pengelolaan aset yang berkaitan dengan penataan desa;
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Aset Desa; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penatausahaan Keuangan Desa:

- a. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penatausahaan Keuangan Desa;
- b. Pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Penatausahaan Keuangan Desa;

- c. Penyiapan konsep dan naskah dinas terkait pengelolaan dan penatausahaan keuangan desa;
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas Aparatur Desa dan pendamping profesional dalam pengelolaan keuangan desa;
- e. Pemfasilitaskan penyelenggaraan tertib administrasi terkait pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
- f. Pelaksanaan pembinaan, monitoring dan pemberdayaan Aparatur Desa dalam penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan desa;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
- h. Pembuatan petunjuk teknis tentang penggunaan dana Alokasi Dana Desa (ADD) serta bantuan keuangan Desa;
- i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Penatausahaan Keuangan Desa; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA KANTOR/DIREKTOR		KEPALA KANTOR/DIREKTOR	

BUPATI INDRAGIRI HULU

g. REZITA MEYLANI YOPI