



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 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);

6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5601);
7. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1810);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodefikasi, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Adminsitrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

13. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Meranti.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Meranti.
16. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Meranti.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Meranti.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
20. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 angka 13, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
 - a. kepala ;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub bagian umum, kepegawaian dan program;
 2. sub bagian keuangan dan perlengkapan;
 - c. bidang pemberdayaan ekonomi desa dan lembaga desa, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - d. bidang pemerintahan desa:
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - e. unit pelaksana teknis dinas (uptd); dan
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang-bidang, perumusan, umum, kepegawaian, perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan administrasi keuangan dan perlengkapan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi umum, kepegawaian, program, keuangan dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntan agar pengeluaran anggaran sesuai rencana;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di bagian Umum dan kepegawaian meliputi penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat dan melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam menghimpun dan menyiapkan bahan perencanaan, program, kebijakan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program dan tata usaha;
 - i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai di lingkungan dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - k. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
 - m. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
 - n. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - q. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
 - k. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa dan Lembaga Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa dan Lembaga Desa mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan pembinaan, pengembangan, pengendalian, koordinasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat memfasilitasi kemitraan usaha permodalan kegiatan yang diarahkan ke pedesaan sebagai program masuk desa agar terpadu menjadi desa mandiri serta sinkronisasi usaha ekonomi masyarakat agar mempunyai produk unggulan berorientasi pasar serta melaksanakan pengkoordinasian di bidang pengembangan lembaga desa yang meliputi kelembagaan masyarakat dan peningkatan SDA dan ekonomi.
- (2) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa dan Lembaga Desa dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pembinaan dan pembagian tugas kepada sub koordinator kelompok jabatan fungsional sesuai uraian tugas;
 - b. penyusunan rencana program/kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat pedesaan;
 - c. penyusunan program kerja pemberdayaan di bidang pemberdayaan ekonomi desa;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan ekonomi desa;
 - e. pemberian petunjuk dan mengatur serta mengawasi pemberdayaan sarana dan prasarana usaha ekonomi masyarakat desa;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan bantuan modal usaha kepada desa /kelurahan;
 - h. membuat program / kegiatan bantuan permodalan dan pelatihan bagi lembaga UED-ST/lembaga keuangan mikro pedesaan;
 - i. menumbuhkembangkan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat pedesaan melalui kemitraan;
 - j. pembinaan dan pemantapan pemberdayaan pengelolaan pasar desa;
 - k. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pedesaan;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terkait lembaga desa;
 - m. pelaksanaan, pemantauan atas pengelolaan pengembangan kelembagaan di masyarakat dan peningkatan SDA dan ekonomi;
 - n. pelaksanaan, pembinaan dan monitoring pengembangan kelembagaan di bidang masyarakat dan peningkatan SDA dan ekonomi;
 - o. pembinaan dan pengawasan terhadap pengembangan kelembagaan masyarakat, SDA dan ekonomi; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyediakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan teknis peningkatan Kapasitas aparatur desa dan BPD, Penataan administrasi dan evaluasi pengembangan desa, aset dan keuangan
 - b. melaksanakan Penetapan Kebijakan teknis yang mendukung;

- c. melakukan pembinaan dan Pengawasan terhadap peningkatan Kapasitas aparatur desa dan BPD, Penataan administrasi dan evaluasi pengembangan desa, aset dan keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 11

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dapat ditetapkan fungsi Sub Koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Dinas, maka tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkannya pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.
- (2) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Administrator Eselon III, Pejabat Pengawas Eselon IV dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Para Pemangku Jabatan dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Kepulauan Meranti tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 107) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

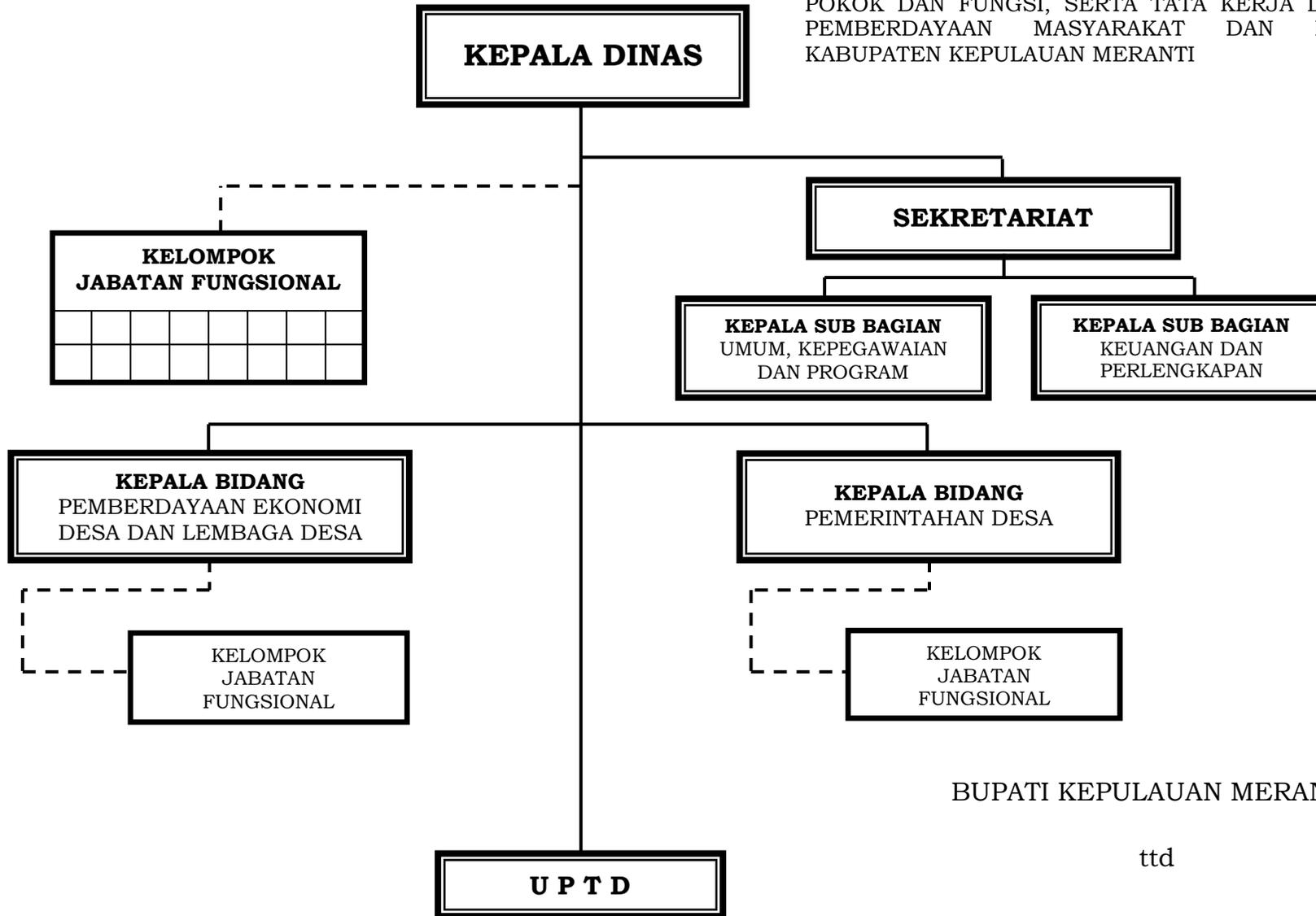
ttd

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022 NOMOR 22

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE C**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

- I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa dan Lembaga Desa, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Permodalan dan Usaha Ekonomi Desa, menyelenggarakan fungsi
 - a. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi dan surat masuk dan program kerja yang ada untuk menentukan prioritas kerja;
 - b. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar dapat dilaksanakan tepat pada waktunya;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan ataupun tulisan untuk pedoman dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rencana/program kerja dengan cara mempedomani program kerja tahun yang lalu, petunjuk atasan dan ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan bahan dan data pemberdayaan ekonomi desa melalui pemda kabupaten/kota dan kantor dinas/badan sebagai bahan analisa penyusunan;
 - f. menyusun petunjuk teknis pengembangan pemberdayaan ekonomi desa dengan mempedomani data dan peraturan yang ada sebagai bahan pembinaan dan bimbingan di lapangan;
 - g. melaksanakan program/kegiatan bantuan permodalan dan pelatihan bagi lembaga UED-SP/lembaga keuangan mikro serta pemberdayaan usaha ekonomi desa;
 - h. pembinaan dan pengendalian tenaga pendamping pemberdayaan desa; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
 2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi SDA dan Teknologi Tepat Guna, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan rencana dan program kerja sub koordinator substansi SDA dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
 - c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. melaksanakan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - g. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan sub koordinator substansi kelembagaan dan sosial budaya masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan tugas sub koordinator substansi kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub koordinator substansi kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub koordinator substansi kelembagaan dan sosial budaya masyarakat serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan lembaga desa;
- f. menginventarisasi lembaga-lembaga yang ada di desa guna memantau fungsi dari lembaga-lembaga tersebut;
- g. menyiapkan bahan pedoman dan materi tentang lembaga desa;
- h. melakukan pengkajian terhadap masalah-masalah yang berkaitan dengan lembaga desa serta membuat laporan hasil pengembangan dan pembinaannya sesuai tugas sub koordinator substansi kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- i. melakukan pengkajian terhadap masalah-masalah yang berkaitan dengan sosial budaya serta membuat laporan hasil pengembangan dan pembinaannya sesuai tugas sub koordinator substansi kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan ekonomi desa dan lembaga desa
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator substansi kelembagaan dan sosial budaya masyarakat dengan unit kerja/instansi terkait;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pemberdayaan ekonomi desa dan lembaga desa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub koordinator substansi kelembagaan dan sosial budaya masyarakat berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemberdayaan ekonomi desa dan lembaga desa secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan ekonomi desa dan lembaga desa.

II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur desa dan BPD;
- b. menyiapkan bahan pembinaan, penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur desa dan BPD;

- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur desa, BPD;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur desa, BPD;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelesaian tugas pada lingkup bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa.

2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penataan Administrasi dan Evaluasi Perkembangan Desa, menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penataan desa, desa adat, penamaan desa, pemilihan kepala desa dan kepala desa adat, perangkat desa dan desa adat, kewenangan desa dan desa adat, urusan pemerintahan, produk hukum desa dan desa adat, administrasi desa dan desa adat;
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka penataan desa dan desa adat, penamaan kode desa, pemilihan kepala desa dan desa adat, perangkat desa dan desa adat, kewenangan desa dan desa adat, urusan pemerintahan produk hukum desa dan desa adat, administrasi desa dan desa adat;
- c. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan dan supervisi dalam rangka penataan desa dan desa adat, penamaan kode desa, pemilihan kepala desa dan desa adat, urusan pemerintahan, produk hukum desa dan desa adat, administrasi desa dan desa adat;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penamaan desa dan desa adat, penamaan kode desa, pemilihan kepala desa dan desa adat, perangkat desa dan desa adat, kewenangan desa dan desa adat urusan pemerintahan, produk hukum desa dan desa adat, administrasi desa dan desa adat;
- e. melaksanakan pemantauan evaluasi pengawasan dalam rangka penataan desa dan desa adat, penamaan kode desa, pemilihan kepala desa dan desa adat, perangkat desa dan desa adat, kewenangan desa dan desa adat, urusan pemerintahan, produk hukum desa dan desa adat, administrasi desa dan desa adat;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka evaluasi perkembangan desa;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka evaluasi perkembangan desa;
- h. melaksanakan pembinaan umum supervisi dalam rangka evaluasi perkembangan desa;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka evaluasi perkembangan desa;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka evaluasi perkembangan desa; dan
- k. menyelenggarakan tugas lain dari atasan dalam rangka penataan desa dan desa adat, penamaan dan kode desa, pemilihan kepala desa dan desa adat, perangkat desa dan desa adat, kewenangan desa dan desa adat, urusan pemerintahan, produk hukum desa dan desa adat, administrasi desa dan desa adat serta evaluasi perkembangan desa.

3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Aset dan Keuangan Desa, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - c. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan pengelolaan keuangan dan aset desa; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan dalam peningkatan pengelolaan keuangan dan aset desa.

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

