



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 70 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 Republik Indonesia 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 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
 8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 10. 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);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
 12. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BATU BARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. Bidang Pemerintahan Desa;
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam rangka pemberdayaan sosial masyarakat desa / kelurahan di bidang penguatan kelembagaan kemasyarakatan pembinaan sosial budaya;
- f. mengkoordinasikan menyiapkan perumusan pedoman dalam rangka penguatan perekonomian desa;
- g. mengkoordinasikan menyiapkan pedoman kebijakan peningkatan produksi dan perkreditan lembaga keuangan desa;
- h. mengkoordinasikan menyiapkan perumusan kebijakan peningkatan keterampilan dan bimbingan motivasi masyarakat desa/kelurahan serta uji coba dan kerjasama serta bantuan teknologi tepat guna;
- i. mengkoordinasikan menyiapkan, perumusan pedoman umum dalam pelaksanaan bantuan alokasi dana desa dan dana desa;
- j. mengkoordinasikan menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka kebijakan peningkatan peranan dan fungsi perangkat desa, lembaga desa serta administrasi pemerintahan desa;
- k. menyusun perumusan kebijakan daerah dalam pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi pemberdayaan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan sumber daya ekonomi masyarakat desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna, dan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;

- m. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidang pengelolaan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- n. membina dan melaksanakan kerja sama dalam pengelolaan dan pembinaan peningkatan keterampilan masyarakat desa serta bekerjasama dengan pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas pemberdayaan masyarakat dan desa kepada bupati melalui sekretaris daerah sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati/wakil bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan

- peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, katatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan renstra dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - i. menyusun langkah kegiatan sekretariat dinas pemberdayaan masyarakat dan desa dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta visi dan misi pembangunan daerah;
 - j. menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan unit kerja pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - k. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - m. mengkoordinir pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, perlengkapan, pengadaan, kerumahtanggaan, tugas-tugas umum, administrasi kepegawaian, pembinaan dan kesejahteraan pegawaiserta pengelolaan urusan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;

- n. menyeleksi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian pada sekretariat dinas pemberdayaan masyarakat dan desa untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut;
- o. mengawasi dan mengendalikan kegiatan sekretariat agar kegiatan sesuai dengan rencana;
- p. meneliti dan menyeleksi konsep rencana kegiatan subbagian pada sekretariat agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
- q. memonitor dan mengupayakan peningkatan mutu pelayanan di sekretariat berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Subbagian Keuangan dan Program.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan sumberdaya manusia.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana

operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- f. melaksanakan urusan surat-menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- h. mempersiapkan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan perkarangan;
- i. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
- j. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan;
- k. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor.
- l. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan berpedoman pada tugas pokok dan fungsi sesuai dengan data serta program kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbagian umum dan kepegawaian
- n. melaksanakan agenda surat menyurat, penggandaan surat sesuai kebutuhan, mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, pengelolaan sarana dan prasarana serta rumah tangga dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, membuat statistik surat masuk dan surat keluar secara periodik;

- o. memberikan pelayanan administrasi kepada pengguna dokumen yang terhimpun pada subbagian umum dan kepegawaian;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan SKP;
- q. mengelola kebutuhan alat-alat tulis dan barang inventaris pada masing-masing bidang serta melaksanakan administrasi atk dan barang inventaris;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Program

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Keuangan dan Program berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Program;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyampaian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan serta melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa) dinas pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan apbd yang telah ditetapkan serta mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembangunan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa);
- h. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan dan program dengan berpedoman pada tugas pokok dan fungsi serta data program kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang tata usaha keuangan dan program;
- j. menyusun anggaran rutin dan anggaran pembangunan pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa serta menyusun rencana program kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan untuk peningkatan sumber daya aparatur;
- k. melaksanakan verifikasi keuangan rutin dinas pemberdayaan masyarakat dan desa serta mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan rencana program jangka pendek;

- l. memonitor dan menganalisa kebutuhan antara rencana kegiatan dan kebutuhan keuangan serta menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis program jangka panjang;
- m. mengumpulkan bahan dan menganalisa data untuk program tahun berikutnya serta menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis program jangka panjang;
- n. menyusun renstra, renja, perjanjian kinerja, laporan kinerja, lppd dan lkpj, laporan keuangan;
- o. melakukan pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan program dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- p. menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan program serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat meliputi Substansi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan Desa, serta Substansi Bina Sosial

Budaya Desa dan Lembaga Adat.

- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penguatan lembaga kemasyarakatan desa dan perumusan bahan petunjuk teknis dalam rangka penguatan fungsi kelembagaan lpm, pkk, karang taruna serta lembaga lainnya;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka fasilitasi pembinaan sosial budaya masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan perumusan program kerja sama dari skpd terkait lsm, swasta dalam rangka bina sosial budaya sesuai dengan peraturan dan perundang – undangan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi tertib administrasi kelembagaan masyarakat desa melalui penentuan prioritas pada desa binaan.
 - k. menyusun rencana program kerja bidang pemberdayaan sosial masyarakat dengan berpedoman kepada tupoksi dinas pemberdayaan masyarakat dan desa serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- l. meneliti rencana kerja di lingkungan pemberdayaan sosial budaya masyarakat yang meliputi penguatan kelembagaan masyarakat dan bina sosial budaya desa;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan merumuskan rencana program pembangunan di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan program penguatan lembaga kemasyarakatan desa serta melakukan bimtek terhadap peningkatan fungsi LPM;
- n. menginventarisasi, mengumpulkan data tentang lembaga sosial budaya masyarakat sebagai potensi sumber daya desa dalam pembangunan desa;
- o. mengkoordinasikan upaya peningkatan mutu pelayanan dalam rangka bina sosial budaya masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna.

- (3) Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna meliputi Substansi Usaha Ekonomi Desa Dan Swadaya Gotong Royong, serta Substansi Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Kawasan Desa, Kelurahan Dan Teknologi Tepat Guna.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis sebagai pedoman dalam penyusunan program kerja pemberdayaan ekonomi dan teknologi tepat guna;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan peningkatan produksi dan peningkatan pemasaran serta pengembangan pola kemitraan dan pasar desa;
 - h. menyiapkan kebijakan petunjuk teknis pengembangan usaha keluarga dan masyarakat melalui lembaga-lembaga usaha yang dibentuk dan yang sudah ada;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program dalam rangka fasilitasi lembaga posyantek dan warung teknologi tepat guna di desa / kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan kebijakan program pendayagunaan dan permasyarakatan teknologi tepat guna serta pengkajian, uji coba inovasi teknologi tepat guna;

- k. meneliti pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan realisasinya;
- l. mengkoordinasikan persiapan bahan perumusan petunjuk teknis program pembangunan desa dalam rangka peningkatan sarana ekonomi desa;
- m. mengkoordinasikan menyiapkan bahan perumusan teknis pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna serta melakukan kerja sama dengan pihak ketiga dalam uji coba inofasi teknologi tepat guna;
- n. menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan ekonomi desa dan ttg dengan berpedoman kepada tupoksi serta data dan program BPM;
- o. mengkoordinasikan menyiapkan kebijakan dalam pengembangan usaha keluarga melalui lembaga - lembaga usaha yang dibentuk dan peraturan pasar desa;
- p. mengkoordinasikan menyiapkan perumusan kebijakan peningkatan produksi dan peningkatan pemasaran serta pengembangan pola kemitraan dan bantuan permodalan usaha ekonomi produktif;
- q. mengkoordinasikan menyiapkan petunjuk teknis untuk memfasilitasi pembentukan kelembagaan masyarakat bidang pemasyarakatan teknologi tepat guna;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan Pemerintahan Desa.

- (3) Bidang Pemerintahan Desa meliputi Substansi Penataan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Desa, Substansi Administrasi Desa, serta Substansi Penatausahaan Aset Desa.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembuatan peraturan perundang – undangan pembinaan tata penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai pedoman kerja dalam pembinaan desa;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan terhadap lembaga perwakilan desa;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - i. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan desa.
 - j. menyusun rencana kegiatan bidang pemerintahan desa dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- k. menyeleksi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan realisasinya;
- l. mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang pemerintahan desa supaya kegiatan sesuai dengan rencana;
- m. memonitor dan mengupayakan peningkatan mutu pelayanan dibidang pemerintahan desa berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 8, pasal 9 dan pasal 10 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.

- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (5) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai substansi bidang tugas dan fungsinya.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim menyusun laporan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 12

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 28

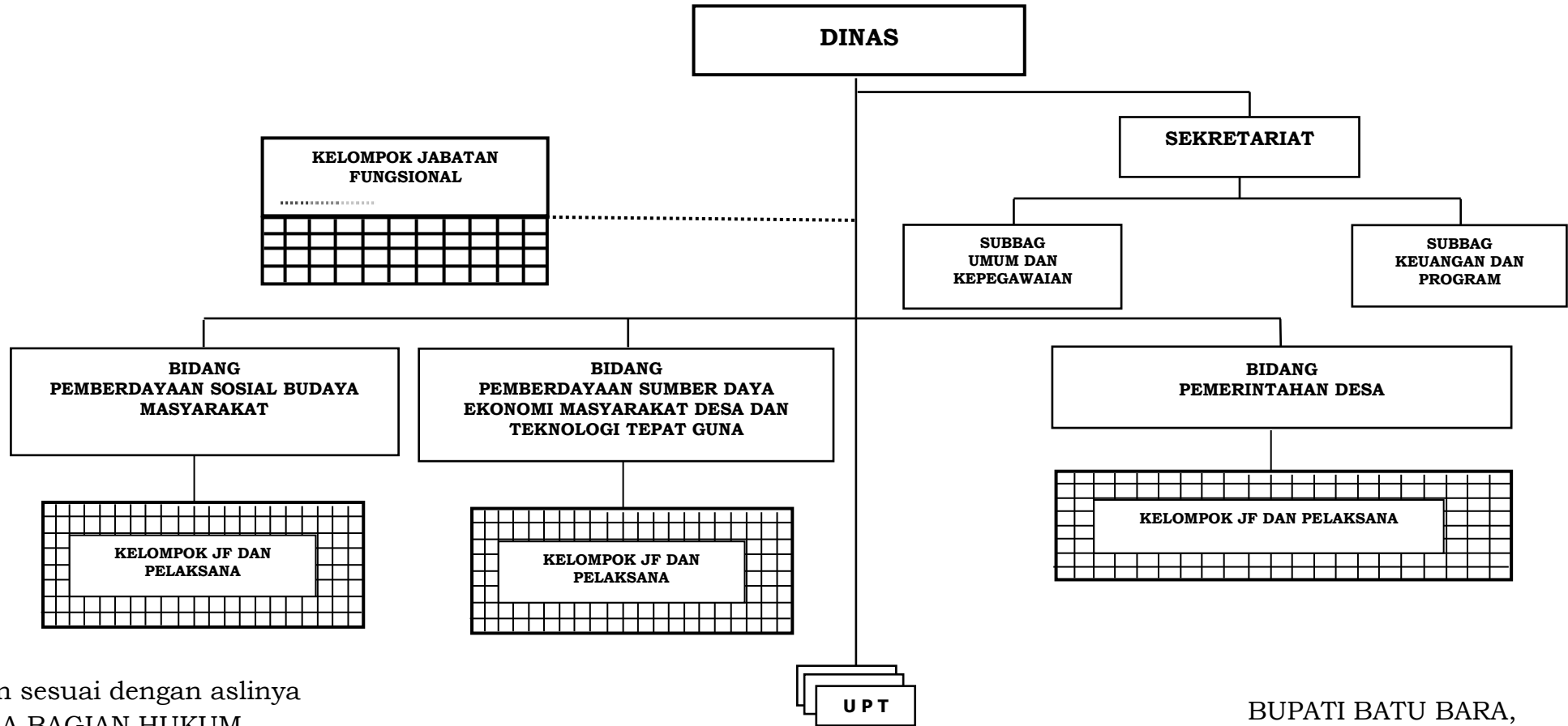
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM




DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BATU BARA
(TIPE B)**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


DEDE IRFAN, SH
NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,
TTD
ZAHIR