



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten atas nama Gubernur Banten Nomor: 060/2794-ORB/2022 tanggal 26 September 2022 perihal rekomendasi atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, penataan pada 21 (dua puluh satu) perangkat daerah, di antaranya Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagaimana diusulkan dalam Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang Nomor: 188.45/3197-Bag.Org/2022 tanggal 31 Agustus 2022 hal Usulan Rancangan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang dapat segera ditindaklanjuti;
 - c. 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, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

Mengingat: . . .

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
3. 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disebut DPMPD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
9. Kepala DPMPD yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala DPMPD Kabupaten Tangerang.
10. Sekretaris DPMPD yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris DPMPD Kabupaten Tangerang.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DPMPD Kabupaten Tangerang
12. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal DPMPD.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. 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.

15. Pegawai . . .

15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) DPMPD merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (2) DPMPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi DPMPD terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang pemberdayaan masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang penataan dan kerja sama desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang administrasi pemerintahan desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD.

(2) Bagan . . .

- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi DPMPD sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu DPMPD

Pasal 4

- (1) DPMPD mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, serta mengendalikan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - c. pembinaan dan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - d. pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - f. mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan DPMPD;
 - g. melaporkan . . .

- g. melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian tugas kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - b. penyiapan rencana dan program yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - c. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
 - d. penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
 - e. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
 - f. penyiapan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-government*;
 - h. penyiapan bahan pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - i. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - c. memberi . . .

- c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
- d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
- e. mengendalikan mutu bahan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis dalam bidang kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusun rencana pembangunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana strategis Daerah;
- f. mengendalikan mutu rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran DPMPD;
- g. mengendalikan mutu dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan DPMPD;
- h. mereviu dan mengendalikan mutu laporan kinerja instansi pemerintah;
- i. mengatur pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
- j. merumuskan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja DPMPD;
- k. mengatur administrasi barang milik Daerah pada DPMPD;
- l. mengatur administrasi kepegawaian DPMPD;
- m. mengatur administrasi umum DPMPD; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana DPMPD;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- g. memfasilitasi pemulangan pegawai yang pensiun serta yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
- h. memfasilitasi pemindahan tugas ASN;
- i. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
- k. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- m. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
- n. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penggandaan, pengiriman, pendistribusian surat, tata naskah dinas, arsip dinamis DPMPD, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, serta jasa pelayanan umum kantor;
- o. melaksanakan pengadaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah, administrasi/penatausahaan barang milik Daerah, serta penyusunan laporan barang milik Daerah;
- p. memfasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, sarana dan prasarana kantor, perjalanan dinas, serta kendaraan operasional/dinas;
- q. memfasilitasi pengadaan mebel, peralatan dan mesin, pengadaan aset tetap lainnya, pengadaan aset tetap tak berwujud, pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, serta pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi DPMPD serta kunjungan tamu;
- s. memfasilitasi pengelolaan informasi dan dokumen;
- t. melaksanakan penyusunan bahan untuk peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- u. menyusun kebutuhan pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya;
- v. mempersiapkan koordinasi pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, serta kebutuhan pegawai;
- w. menghimpun dan mengolah data administrasi kepegawaian;
- x. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta mengadakan bimbingan teknis implementasinya;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 10

Kepala Subbagian Perencanaan Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja satuan kerja Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- h. merencanakan kegiatan keuangan;
- i. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
- k. menghimpun, mengolah, dan membayar gaji serta tunjangan ASN;
- l. melaksanakan pengujian/verifikasi keuangan;
- m. membuat laporan akuntansi;
- n. menyusun dan mengolah laporan akhir tahun terkait keuangan;
- o. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- p. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- q. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pengajuan keuangan;
- r. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi:
 1. laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah;
 2. laporan prognosis realisasi anggaran, neraca, laporan realisasi anggaran;
 3. laporan operasional;
 4. laporan perubahan ekuitas; dan
 5. catatan atas laporan keuangan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan; dan

u. melaksanakan . . .

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

Bidang pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat, serta pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis terkait bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan rencana dan program kegiatan pemberdayaan masyarakat yang mengacu pada rencana pembangunan jangka menengah daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyiapan pengendalian pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - f. penyiapan pembinaan dan bimbingan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - g. pengelolaan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. membuat perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat, serta pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, meliputi pengumpulan data dana desa dan kelurahan, lembaga kemasyarakatan, potensi desa, partisipasi masyarakat, dan kearifan lokal masyarakat sebagai perumusan di bidang lembaga kemasyarakatan;

c. merencanakan . . .

- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna, meliputi pengumpulan, pengolahan, menganalisa data ekonomi penduduk miskin, usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, lembaga keuangan mikro, produksi hasil usaha masyarakat, serta pendayagunaan usaha teknologi tepat guna;
- d. melakukan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait di bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi, dan teknologi tepat guna;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan program kegiatan di bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi, dan teknologi tepat guna;
- f. mengendalikan pelaksanaan program kegiatan di bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi, dan teknologi tepat guna;
- g. melakukan pembinaan dan bimbingan di bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi, dan teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah kabupaten serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah;
- i. mengevaluasi program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi, dan teknologi tepat guna;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan program kegiatan di bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi, dan teknologi tepat guna; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa

Pasal 13

Bidang penataan dan kerja sama desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang penataan dan kerja sama desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, serta pembinaan dan pengendalian di bidang penataan dan kerja sama desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penataan dan kerja sama desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan kerja sama desa;
 - b. penyiapan rencana dan program kegiatan yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait di bidang penataan dan kerja sama desa;
 - d. penyiapan pengendalian pelaksanaan program kegiatan di bidang penataan dan kerjasama desa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi program di bidang penataan dan kerja sama desa;
 - f. penyiapan pembinaan dan bimbingan di bidang penataan dan kerja sama desa;
 - g. pengelolaan administrasi di bidang penataan dan kerja sama desa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan kerja sama desa;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang penataan dan kerja sama desa;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait di bidang penataan dan kerja sama desa;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas di bidang penataan dan kerja sama desa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan program kegiatan di bidang penataan dan kerja sama desa;
 - f. melakukan pembinaan dan bimbingan di bidang penataan dan kerja sama desa;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan penataan desa;
 - h. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa;
 - i. mengevaluasi program kegiatan di bidang penataan dan kerja sama desa;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan program kegiatan di bidang penataan dan kerja sama desa; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 15

Bidang administrasi pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang administrasi pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang administrasi pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang administrasi pemerintahan desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan desa;
 - b. penyiapan rencana dan program kegiatan yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait di bidang administrasi pemerintahan desa;
 - d. penyiapan pengendalian pelaksanaan program kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi program kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa;
 - f. penyiapan pembinaan dan bimbingan di bidang administrasi pemerintahan desa;
 - g. pengelolaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan desa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perumusan kebijakan teknis bidang administrasi pemerintahan desa;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait di bidang administrasi pemerintahan desa;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan desa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan program kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - g. mengevaluasi program kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa;

h. melaporkan . . .

- h. melaporkan hasil pelaksanaan program kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

BAB V
UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
UPTD

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan DPMPD dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) UPTD dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi.

Pasal 22 . . .

Pasal 22

- (1) Jumlah pegawai dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada DPMPD ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas DPMPD dan masing-masing unit kerja pada DPMPD merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi DPMPD dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama dengan Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan DPMPD.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada DPMPD wajib memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk pelaksanaan tugas kepada Satuan Organisasi di bawahnya atau pegawai yang membantunya serta wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada DPMPD wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada DPMPD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada DPMPD wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.

(3) Setiap . . .

- (3) Setiap laporan dari pimpinan unit kerja yang disampaikan kepada unit kerja dibawahnya pada dinas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada DPMPD berhalangan dalam pelaksanaan tugas, yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada DPMPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian pada sekretariat DPMPD dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 28

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPD dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di DPMPD tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 105 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 105), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,**

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 24

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


BENI RACHMAT. S.H.
NIP. 19701207199803 1 005

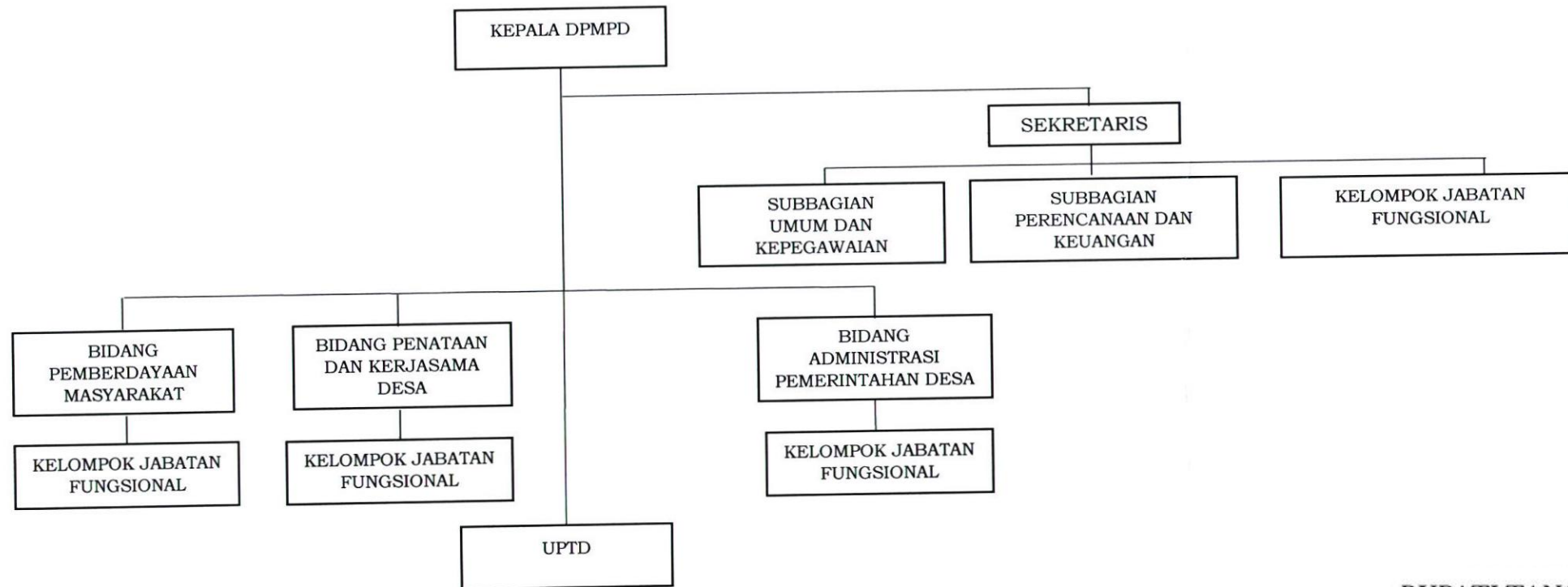
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI NOMOR 24 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN TANGERANG

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR