



**BUPATI ROKAN HILIR
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN ROKAN HILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Rokan Hilir;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Rokan Hilir disingkat dengan PMD.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Rokan Hilir.
9. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut dengan desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat tempat yang diakui dan dihormati dalam sistem NKRI.
10. Penghulu adalah pejabat pemerintah kepenghuluan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga kepenghuluannya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Unsur pelaksana yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional/teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUDKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Tipologi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ditetapkan sebagai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (Tiga) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - e. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - f. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 2 (Dua) subbagian;
 - a. Sub bagian Ketatausahaan;
 - b. Sub bagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi 3 (Tiga) Seksi :
 - a. Seksi Penataan Desa dan Pengembangan Aparatur Desa;
 - b. Seksi Fasilitasi Kelembagaan dan Kerjasama Desa;
 - c. Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.
- (4) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi 3 (Tiga) Seksi :
 - a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Desa;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.
- (5) Bidang Fasilitasi Pengelola Keuangan, Aset dan Pendampingan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi 3 (Tiga) Seksi:
 - a. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa; dan
 - c. Seksi Fasilitasi Pendapatan dan Transfer Dana Desa.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

BAB IV ESELONISASI Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melakukan pembinaan, mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan Teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi kerja dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan perencanaan pembangunan, monitoring, evaluasi, pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
 - b. pengelolaan kegiatan umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 1
Sub Bagian Ketatausahaan
Pasal 9

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca isi surat masuk/program kerja Sub Bagian untuk menentukan program kerja;
- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- c. membagi tugas pengetikan, pengada naskah dinas kepada masing-masing bawahan untuk menyelesaikan tugas Sub Bagian;
- d. membuat konsep surat yang berkaitan dengan ketata usahaan administrasi dan urusan rumah tangga untuk mempersiapkan surat dinas yang diperlukan serta konsep usul perbaikan peralatan keras, gedung dan kendaraan dinas untuk diajukan kepada pimpinan;
- e. mengatur penyediaan peralatan ruang rapat dan kegiatan lainnya agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
- f. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman dan pengamanan kantor dengan cara langsung serta mengatur dan mempersiapkan acara rapat dengan mempedomani petunjuk dan arahan pimpinan
- g. mengkoordinasikan kegiatan administrasi surat-surat masuk, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat menyurat;
- h. menerima order permintaan alat tulis kantor dan peralatan kantor lainnya dari masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Bendaharawan Barang;
- i. mengambil peralatan kantor dan alat tulis kantor dari Bendaharawan Barang untuk disampaikan kepada masing-masing bidang;
- j. menyampaikan alat tulis kantor dan peralatan kantor dari Bendaharawan Barang untuk disampaikan kepada masing-masing Bidang sesuai dengan Daftar permintaan yang disetujui;

- k. memproses usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, diklat pegawai, dan urusan lain yang menyangkut Bidang kepegawaian;
- l. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, DUK (Daftar Urut Kepangkatan), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. mengetik naskah surat-surat dinas yang menyangkut kepegawaian dengan dipedomani konsep yang ada untuk mempersiapkan naskah dinas yang diperlukan;
- n. menyelesaikan pendistribusian pengisian dan pengiriman DP3 dengan mempedomani data yang ada;
- o. membuat konsep dan mengetik Daftar Urut Kepangkatan kepegawaian dengan mempedomani data yang ada;
- p. menyelesaikan administrasi modal C untuk disampaikan kepada Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
- q. menata, menyimpan dan memelihara data sesuai dengan ketentuan agar data mudah untuk dipergunakan kembali;
- r. mengumpulkan Daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan laporan pada pimpinan;
- s. membuat rekapitulasi Daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit dan Daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;
- t. melakukan konsultasi dengan atasan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental di bidang kepegawaian untuk mendapatkan pedoman penyelesaian tugas;
- u. mengumpulkan, mengolah dan mensistemasikan data Pegawai Negeri Sipil, mengatur pencatatan segala bentuk mutasi kepegawaian dalam kartu induk dan buku induk Pegawai Negeri Sipil;
- v. mengatur pengisian dan penataan kartu pegawai dengan cara mengelompokkan Sub Bidang dan seksi untuk pegawai dengan cara mengelompokkan Sub Bidang dan seksi untuk memudahkan penemuan kembali;
- w. mengatur pengisian dan penataan file perorangan Pegawai Negeri Sipil melalui sistem penataan yang telah ditetapkan sebagai bahan dokumentasi data Pegawai Negeri Sipil;
- x. menyusun laporan kepegawaian pemerintah daerah dengan mempedomani data yang ada sebagai bahan laporan dan informasi pada atasan;
- y. membuat konsep surat permintaan NIP, karis/karsu dan karpeg dengan mempedomani data yang ada dan permohonan yang masuk untuk disampaikan ke Badan Kepegawaian Kabupaten Rokan Hilir;
- z. membuat konsep surat pengantar DPCP ke Badan Administrasi dan Diklat pegawai dengan mempedomani data yang ada untuk mempersiapkan naskah pengantar;
- aa. menyelesaikan administrasi permohonan Pensiunan pegawai yang belum mencapai batas usia Pensiunan dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses Pensiunan yang bersangkutan;
- bb. menghimpun keputusan Pensiunan yang telah diterbitkan dengan cara menata secara baik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- cc. mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan pendidikan dan latihan dengan cara kerjasama dengan Badan Administrasi dan diklat pegawai Propinsi Riau untuk merencanakan pendidikan dan latihan pegawai;
- dd. menginventarisasikan pegawai yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan Diklatpim IV, Diklatpim III, Diklatpim II dan Diklat teknis Fungsional serta pendidikan formal dengan cara menyampaikan surat edaran sebagai bahan persiapan tes;
- ee. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan gaji pegawai Dinas;
- ff. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan verifikasi keuangan Dinas;
- gg. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan Dinas;

- hh. menyusun laporan realisasi keuangan secara periodik dan laporan keuangan SKPD (arus kas dan neraca) dengan menggunakan standar akuntansi yang telah ditentukan agar terwujud laporan keuangan yang berstandar;
- ii. melakukan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas setelah berkoordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan persiapan untuk diterbitkannya surat penyediaan dana (SPD) oleh Bendahara Umum Daerah;
- jj. memproses dan memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- kk. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
- ll. membuat konsep surat izin belajar dan tugas belajar untuk disampaikan ke Badan kepegawaian Kabupaten Rokan Hilir bagi Pegawai Negeri Sipil dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk peningkatan karier pegawai negeri;
- mmm. menginventaris nama-nama pegawai yang telah mengikuti pendidikan penjurangan dengan cara mengelompokkan sesuai dengan jenis penjurangan yang diikuti untuk bahan informasi bagi pimpinan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan program

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan seksi Bidang lain di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan dan informasi serta mengevaluasi permasalahan;
- b. mengkoordinir usulan rencana program/kegiatan unit kerja melalui bidang masing-masing untuk diteruskan ke Bappeda;
- c. mempersiapkan bahan-bahan untuk Musren Kecamatan, Kabupaten dan Propinsi serta memfasilitasi pembuatan/penyusunan APBKep, Rencana Pembangunan Desa, baik yang 5 (lima) tahun maupun tahunan dan berkoordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan kegiatan perencanaan partisipatif;
- d. melakukan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja/kegiatan perencanaan;
- e. menyusun rencana kerja/kegiatan perencanaan tahunan di unit kerja;
- f. menyiapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen pelaksanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Badan;
- h. mendukung usaha perencanaan berikutnya (*feed back*);
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris;
- j. mengkoordinasikan penyampaian laporan bulanan dan tahunan program/kegiatan ke unit kerja masing-masing kegiatan;
- k. mempersiapkan dan mengkoordinasi penyelesaian tindak lanjut LHP atau pemuktahiran data hasil pemeriksaan kegiatan;
- l. mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan dengan cara Menyiapkan blangko-blangko yang diperlukan sebagai bahan-bahan atau alat melakukan evaluasi;
- m. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan yang telah dilakukan dengan menggunakan blangko-blangko yang telah dipersiapkan untuk mendapatkan data pelaksanaan rencana;
- n. mengumpulkan dan pengolahan data yang berkenaan dengan perencanaan dari bidang, bagian dan Sub Bidang/seksi untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan di unit kerja;

- o. mengumpulkan dan pengolahan data untuk pembuatan laporan tahunan dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
- p. melakukan evaluasi terhadap rencana kegiatan perencanaan tahunan unit kerja;
- q. menyerahkan hasil-hasil temuan pemeriksaan program/kegiatan kepada pejabat pelaksanaan teknis kegiatan agar segera ditindaklanjuti;
- r. melakukan pendataan laporan proyek/APBN dan APBD;
- s. melakukan pemantauan/monitoring pelaksanaan program pembangunan;
- t. mengidentifikasi tindakan-tindakan korektif dalam pelaksanaan program sedini mungkin;
- u. melakukan evaluasi kerja proyek/kegiatan di lingkungan unit kerja untuk mengetahui fungsionalisasi program/kegiatan;
- v. mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan dengan cara menyiapkan blangko-blangko yang diperlukan sebagai bahan-bahan atau alat melakukan evaluasi;
- w. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan yang telah dilakukan dengan menggunakan blangko-blangko yang telah dipersiapkan untuk mendapatkan data pelaksanaan rencana
- x. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja Sub Bagian untuk menentukan prioritas tugas;
- y. memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan dengan cara lisan atau tulisan untuk kelancaran melaksanakan tugas;
- z. menyusun rencana Sub Bagian dengan mempedoman rencana kegiatan tahun lalu dan ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- aa. mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran belanja rutin yang dilaksanakan bendaharawan untuk menghindari kesalahan;
- bb. meneliti dan menandatangani bukti penerimaan dan pengeluaran belanja rutin dengan cara menyesuaikan tagihan dan lembaran kerja yang ada agar pembayaran sesuai dengan ketentuan
- cc. meneliti dan menandatangani surat pertanggungjawaban keuangan dengan cara memecah kwitansi, buku kas dan SPJ untuk menghindari kesalahan dan bahan pertanggungjawaban;
- dd. menyusun laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan dengan mempedomani kegiatan yang telah dilaksanakan dan data yang ada sebagai bahan laporan pimpinan dan bahan pertanggungjawaban;
- ee. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan di bidang keuangan di lingkungan Badan;
- ff. melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran rutin melalui laporan yang masuk dan turun kelapangan untuk mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin;
- gg. meneliti konsep penyusunan anggaran rutin dan belanja pegawai yang diajukan bawahan dengan cara mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin;
- hh. membahas konsep anggaran rutin dan belanja pegawai bersama tim penyusunan anggaran untuk diajukan ke biro keuangan Sekdan;
- ii. meneliti konsep perubahan anggaran rutin dan belanja pegawai yang dikerjakan bawahan dengan cara membaca mengoreksi untuk dibahas dalam tim penyusunan anggaran;
- jj. mengolah dan menyusun konsep anggaran belanja pegawai dengan cara pengolah bahan/usul dari bidang/bagian dan seksi di lingkungan kantor sebagai bahan penyusunan APBD;
- kk. mengecek dan meneliti permintaan dana belanja pegawai yang diusulkan bendaharawan belanja pegawai dengan cara membaca dan meneliti untuk merealisasikan permintaan pembayaran;

- ll. membuat konsep surat pembayaran belanja pegawai sesuai dengan permintaan bendaharawan pegawai dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan pada atasan;
- mm. mencatat realisasi belanja yang telah dikeluarkan dalam buku registrasi belanja pegawai untuk bahan laporan realisasi belanja pegawai;
- nn. menyusun konsep perubahan anggaran belanja pegawai berdasarkan usul dari masing-masing bidang/bagian dan seksi untuk bahan penyusunan perubahan APBD;
- oo. menyiapkan bahan dan penyusun konsep nota keuangan belanja pegawai dengan mempedomani data yang ada sebagai bahan penyusunan nota keuangan bagi atasan;
- pp. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pembukuan dapat dilaksanakan;
- qq. meneliti dan memeriksa laporan pelaksanaan pembukuan dan naskah dinas yang dikerjakan bawahan untuk menghindari kesalahan;
- rr. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan untuk bahan penyusunan rencana kerja yang akan datang;
- ss. meneliti dan mengoreksi himpunan data pembukuan yang dikerjakan bawahan dengan cara membaca dan meneliti untuk bahan penyusunan RAPBD dan persetujuan APBD;
- tt. mempersiapkan rekapitulasi laporan tata usaha pembukuan yang ada untuk mempermudah pelaksanaan pemeriksaan;
- uu. menyusun laporan pelaksanaan pembukuan anggaran rutin secara berkala dengan mempedomani pembukuan yang telah dilakukan sebagai laporan dan informasi bagi atasan;
- ww. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Bidang Pemerintahan Desa
Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan Desa;
 - b. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan dan administrasi dibidang pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Penataan Desa dan Pengembangan Aparatur Desa
Pasal 12

- Kepala Seksi Penataan Desa dan Pengembangan Aparatur Desa mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan 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, penataan batas Desa serta peningkatan kapasitas aparatur Desa dan BPD;
 - b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman 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 peningkatan kapasitas aparatur Desa dan BPD;

- c. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi 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 peningkatan kapasitas aparatur Desa dan BPD;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi 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 peningkatan kapasitas aparatur Desa dan BPD;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan 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 peningkatan kapasitas aparatur Desa dan BPD;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Fasilitasi Kelembagaan dan Kerjasama Desa

Pasal 13

Kepala Seksi Fasilitasi Kelembagaan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran berdasarkan tugas pokok, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, Posyandu, RT/RW, Karang Taruna, Lembaga Adat dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya);
- c. meningkatkan pemberdayaan lembaga masyarakat untuk berpartisipasi dalam melaksanakan pembangunan Desa dan kerjasama Desa;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, Posyandu, RT/RW, Karang Taruna, Lembaga Adat dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya);
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, Posyandu, RT/RW, Karang Taruna, Lembaga Adat dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya) dan kerjasama Desa;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka fasilitasi lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, Posyandu, RT/RW, Karang Taruna, Lembaga Adat dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya) dan kerjasama Desa;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan

Pasal 14

Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka evaluasi perkembangan Desa dan kelurahan;
- b. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka evaluasi perkembangan Desa dan kelurahan;
- c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka evaluasi perkembangan Desa dan kelurahan;

- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka evaluasi perkembangan Desa dan kelurahan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Keempat
Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan dan administrasi dibidang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Desa
Pasal 16

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Desa mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka pemberdayaan masyarakat Desa dan pelayanan sosial Desa;
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka pemberdayaan masyarakat Desa dan pelayanan sosial Desa;
- c. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka pemberdayaan masyarakat Desa dan pelayanan sosial Desa;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat Desa dan pelayanan sosial Desa;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka pemberdayaan masyarakat Desa dan pelayanan sosial Desa;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Pemanfaatan
Teknologi Tepat Guna
Pasal 17

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka pengembangan usaha ekonomi desa, lembaga-lembaga keuangan mikro, dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka pengembangan usaha ekonomi Desa, lembaga- lembaga keuangan mikro dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- c. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka pengembangan usaha ekonomi desa, lembaga-lembaga keuangan mikro dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- d. melaksanakan program/kegiatan bantuan permodalan dan pelatihan pengembangan usaha ekonomi Desa, lembaga-lembaga keuangan mikro;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka pengembangan usaha ekonomi Desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa
Pasal 18

Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana Desa;
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana Desa;
- c. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana Desa;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana Desa;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Fasilitasi Pengelola Keuangan, Aset Dan Pendampingan Desa
Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Fasilitasi Pengelola Keuangan, Aset Dan Pendamping Desa yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan di bidang Fasilitasi Keuangan, Aset dan Pendampingan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan Desa, aset Desa dan pendamping Desa;
 - b. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan dan administrasi dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan Desa, aset Desa dan pendamping Desa.

Paragraf 1
Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa
Pasal 20

Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan desa dan pengadaan barang dan jasa di Desa;
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman pengelolaan keuangan Desa dan pengadaan barang dan jasa di Desa;
- c. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan keuangan Desa dan pengadaan barang dan jasa di Desa;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan Desa dan pengadaan barang dan jasa di Desa;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan pengadaan barang dan jasa di Desa;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa
Pasal 21

Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman penataan dan pemanfaatan aset Desa;
- b. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi penataan dan pemanfaatan aset Desa;
- c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan aset desa;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan penataan dan pemanfaatan aset Desa;

e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Fasilitasi Pendapatan dan Transfer Dana Desa
Pasal 22

Kepala Seksi Fasilitasi Pendapatan dan Transfer Dana Desa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan dalam pengendalian pendapatan desa dan transfer dana desa (Dana Desa dari APBN, ADD, bagi hasil pajak, retribusi dan bankeu);
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam pengendalian pendapatan desa dan transfer dana desa (Dana Desa dari APBN, ADD, bagi hasil pajak, retribusi dan bankeu);
- c. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam pengendalian pendapatan desa dan transfer dana Desa (Dana Desa dari APBN, ADD, bagi hasil pajak, retribusi dan bankeu);
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengendalian pendapatan desa dan transfer dana desa (Dana Desa dari APBN, ADD, bagi hasil pajak, retribusi dan bankeu);
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengawasan dalam pengendalian pendapatan desa dan transfer dana desa (Dana Desa dari APBN, ADD, bagi hasil pajak, retribusi dan bankeu);
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Lembaga Teknis Daerah, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan Menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan Sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

- (1) Bagi Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku.
- (2) Satuan Organisasi Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bab II, Bagian Kelima, Pasal 6 dan Bab III, Bagian Kelima Pasal 87 sampai dengan Pasal 103 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 27 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,

ttd

SURYA ARFAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



FADLI, SH

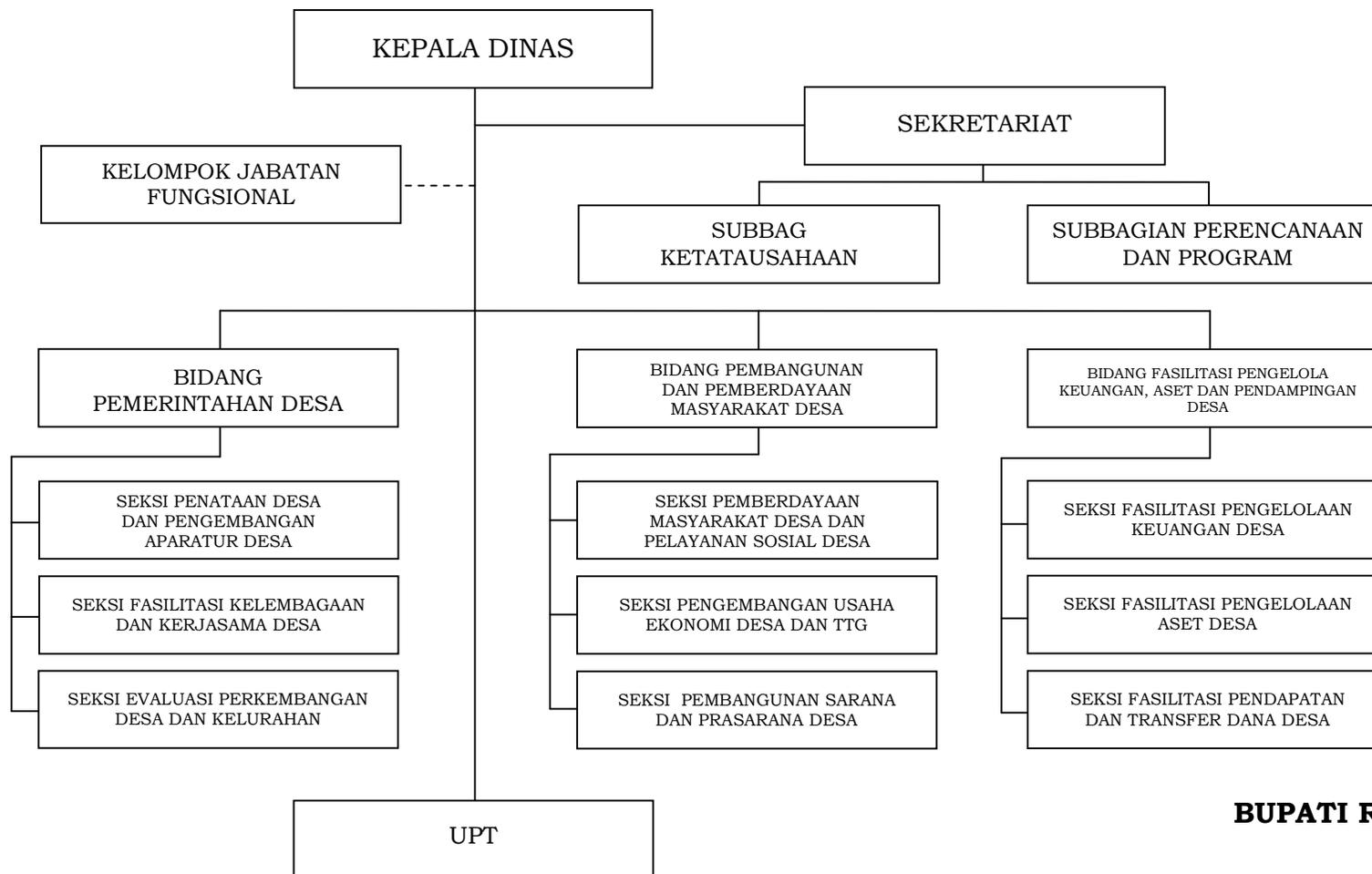
Pembina Tk.I

NIP. 19750811 200012 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR
TAHUN 2016 NOMOR 52

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
 NOMOR 52 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**



BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO