



BUPATI TANGGAMUS

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TANGGAMUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang
- a. bahwa penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional untuk menciptakan birokrasi yang lebih dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektifitas dan efisiensi serta mendukung kinerja pelayanan pemerintah kepada publik;
 - b. bahwa bahwa untuk maksud huruf a tersebut diatas dan berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 5 Tahun 2020, perlu di diatur kembali mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

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 06 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
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 dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Tanggamus Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus (Lembar Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 92); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus (Berita Acara Kabupaten Tanggamus Tahun 2020 Nomor 192);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus.
10. Sub Koordinator adalah Sub Koordinator pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus merupakan Unsur Pelaksana otonomi yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dipimpin seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Tanggamus melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

Fungsi
Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi 2 Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon;
 - d. Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon;
 - e. Bidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum Pekon;
 - f. Bidang Tata Pemerintahan Pekon;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS UNSUR PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. Memberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. Melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dinas;
 - g. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pembangunan kawasan potensial dan terisolir;
 - h. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil; dan
 - k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - c. Menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 - d. Merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas;
 - f. Menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
 - g. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - h. Menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
 - i. Melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - l. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- (3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumah tanggaan;
 - c. Pelayanan administrasi; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas;

- (4) Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sekretaris
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Subbagian Perencanaan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data urusan administrasi rumah tangga dan perlengkapan serta melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
- a. Memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - e. Memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - f. Melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
 - g. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan dinas;
 - h. Mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan dinas;
 - i. Melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan dinas;
 - j. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
 - k. Menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana apbd dan apbn dengan melaporkan hasil pengadaan kepada badan pengelolaan keuangan daerah disertai dengan penyerahan bpkb dan surat administrasi lainnya;
 - l. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- n. Menilai prestasi kerja pns dilingkup sub bagian umum dan kepegawaian, berdasarkan sasaran kerja pegawai (skp) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan program pembangunan perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub perencanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut:
 - a. Memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian perencanaan;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian perencanaan;
 - d. Menyusun rencana kerja anggaran (rka) dan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa);
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas;
 - f. Menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
 - g. Menyusun konsep perencanaan program 5 (lima) tahun (renstra) dan program tahunan (renja) dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - h. Menyusun laporan akuntabilitas instansi pemerintah (lakip) dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - i. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. Menilai prestasi kerja pns di lingkup sub bagian perencanaan, berdasarkan sasaran kerja pegawai (skp) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil; dan
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon mempunyai uraian tugas :
 - a. Memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon;
 - c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon;
 - d. Melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sumber daya masyarakat;
 - e. Melaksanakan pengembangan usaha ekonomi masyarakat pekon;
 - f. Melaksanakan fasilitasi masyarakat pekon dalam pemanfaatan teknologi tepat guna (ttg);
 - g. Melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan kapasitas masyarakat;
 - h. Melaksanakan penataan, peningkatan kapasitas dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan pekon;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- j. Menilai prestasi kerja pns di lingkup bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon berdasarkan sasaran kerja pegawai (skp) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil; dan
 - k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon sebagaimana dimaksud Pasal 10, terdiri atas :
- a. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon meliputi Penataan Pekon, Fasilitas Sarana dan Prasarana Pekon dan Kerja sama Pekon yang ada di Kabupaten Tanggamus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang penataan dan kerja sama pekon;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja dibidang penataan dan kerja sama pekon;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian dibidang penataan dan kerja sama pekon; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penataan dan kerja sama pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon mempunyai uraian tugas:
 - a. Memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang penataan dan kerja sama pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penataan dan kerja samapekon;
 - c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penataan dan kerja sama pekon;
 - d. Merumuskan pedoman dan penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana pekon;

- e. Menyelenggarakan manajemen pembangunan melalui musyawarah perencanaan pekon;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - g. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Penataan dan Kerja Sama Pekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon, terdiri atas :
- a. Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum Pekon

Pasal 12

- (1) Bidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum Pekon mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum pekon, kecuali Peraturan Pekon tentang APBPekon dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBPekon.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum Pekon menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum pekon;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum pekon;
 - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum pekon; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum pekon.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum Pekon mempunyai uraian tugas :
- a. Memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum pekon;
 - c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum pekon;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan tata kelola keuangan, Kekayaan dan aset pekon serta produk hukum pekon;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan BUMPekon dan lembaga kerja sama antar pekon;
 - f. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum pekon berdasarkan kegiatan masing-masing seksi pada bidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum pekon;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Keuangan, Aset dan Produk Hukum Pekon berdasarkan sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS; dan
 - i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum Pekon, terdiri atas:
- a. Kepala Bidang Keuangan, Kekayaan, Aset dan Produk Hukum Pekon;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Tata Pemerintahan Pekon

Pasal 13

- (1) Bidang Tata Pemerintahan Pekon mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang tata pemerintahan pekon.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Pemerintahan Pekon menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan pekon;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata pemerintahan pekon;
 - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata pemerintahan pekon; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata pemerintahan pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Pemerintahan Pekon mempunyai uraian tugas :
- a. Memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang tata pemerintahan pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang tata pemerintahan pekon;
 - c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tata pemerintahan pekon;
 - d. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi dan manajemen pemerintahan pekon;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas Badan Himpun Pemekonan (BHP) dan aparatur pekon;
 - f. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah pekon serta perencanaan dan evaluasi pembangunan pekon;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Tata Pemerintahan Pekon berdasarkan sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS; dan
 - i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bidang Tata Pemerintahan Pekon, terdiri atas:
- a. Kepala Bidang Tata Pemerintahan Pekon;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV JABATAN STRUKTURAL

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang Dinas merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang/Administrator dan Kepala Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sub-koordinator dan sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan urusan fungsi;

- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina Kepegawaian atas usul pejabat yang berwenang;
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi lain di luar lingkungan kerja sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) 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 kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 21

pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 736), Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 29 Agustus 2022

BUPATI TANGGAMUS,



DEWI HANDAJANI

Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 30 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

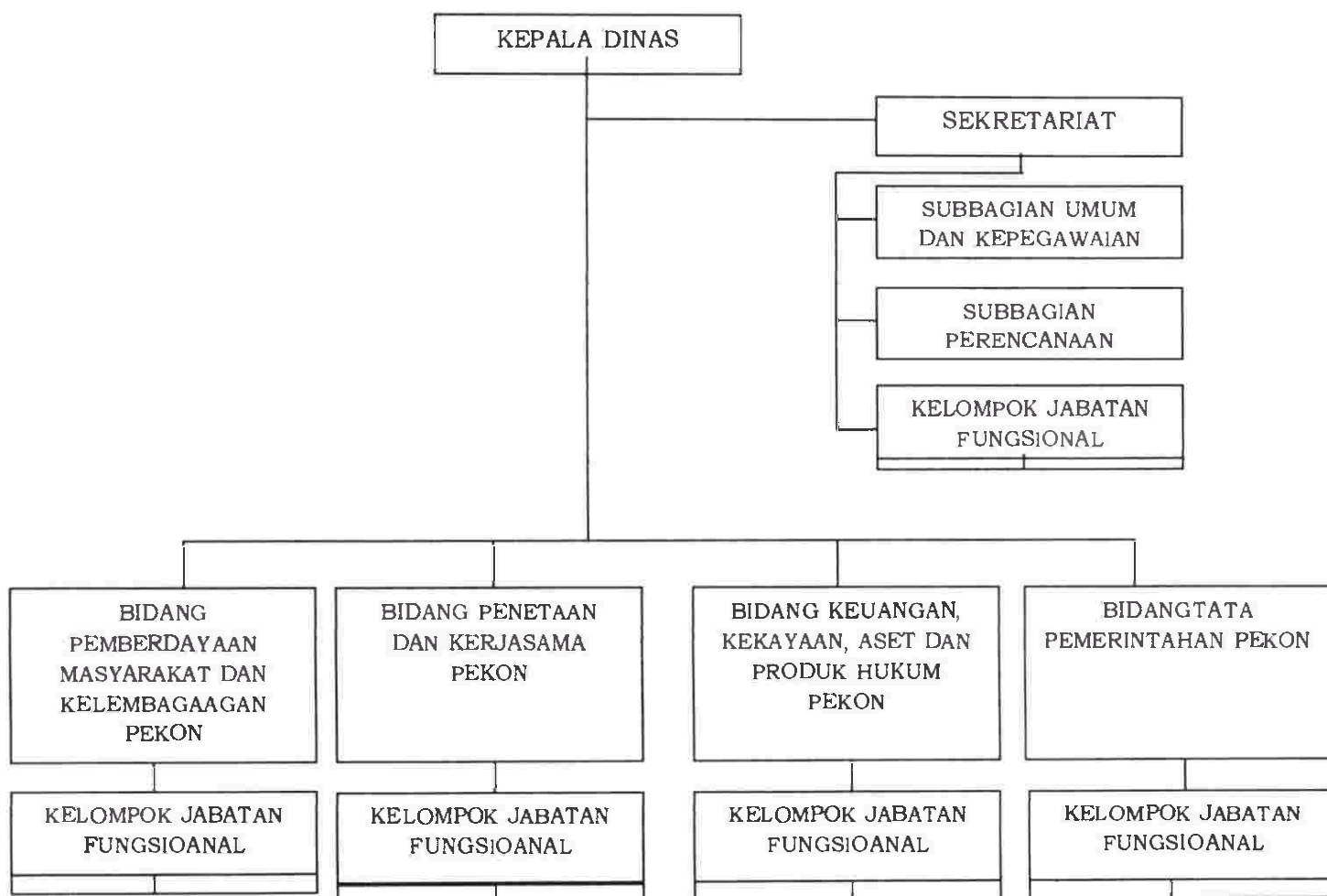


HAMID HERIANSYAH LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2022 NOMOR...811

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
 NOMOR 57 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
 TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
 TANGGAMUS

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**



BUPATI TANGGAMUS,


 DEWI HANDAJANI