

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 76 TAHUN 2022

TANGGAL : 15 DESEMBER 2022

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

I. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Serdang Bedagai sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan BPD, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, pembangunan sarana prasarana desa, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan desa, penataan desa serta evaluasi perkembangan desa;
 - b. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang kerja sama desa, kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten/kota dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat, masyarakat hukum adat dan pelaku hukum adat, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, usaha ekonomi masyarakat pemerintah desa, pemanfaatan teknologi tepat guna, bulan bhakti gotong royong masyarakat, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa, kesejahteraan keluarga, pembangunan kerjasama antar keluarga, warga dan kelompok masyarakat serta peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat, serta kerja sama desa;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut :
- a. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - b. mengelola perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian internal sesuai dengan kewenangan;
 - c. menyusun Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
 - d. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - e. menyusun peraturan dalam hal pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status desa;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - g. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - h. fasilitasi pengelolaan keuangan desa penyusunan perencanaan pembangunan desa;
 - i. pembinaan dan pemberdayaan BUM Desa dan lembaga kerja sama antar desa;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 - k. memfasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
 - l. meningkatkan kapasitas kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
 - m. memfasilitasi pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
 - n. memfasilitasi pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
 - o. memfasilitasi tim Penggerak PKK dalam penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
 - p. memfasilitasi pelaksanaan kerja sama antar desa dalam kabupaten/kota;
 - q. memfasilitasi pelaksanaan kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten/kota;
 - r. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan;
 - s. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada bupati melalui sekretaris daerah;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

1. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan urusan kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
2. dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, perumusan, penyusunan dan koordinasi kebijakan pada sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan, perumusan, penyusunan dan koordinasi kebijakan pada sub bagian perencanaan program dan keuangan;
 - c. penyusunan dan penyempurnaan standar penyelenggaraan kebijakan urusan umum, pengelolaan anggaran dan pemberdayaan aparatur sipil negara;
 - d. perencanaan dan perumusan penyelenggaraan kebijakan kinerja dan pemberdayaan aparatur sipil negara sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. perencana pengadaan kebutuhan internal dan administrasi dinas serta penyempurnaan peningkatan pengelolaan dan pengendalian atas pengendalian atas pelaksanaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g. pelayanan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - i. perencana pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dinas sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - j. perencana dan pengelola dan meningkatkan pemberdayaan pegawai sesuai dengan ketentuan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup sekretariat dan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut :
 - a. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggara tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - c. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan administrasi umum;
 - d. melakukan pengawasan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang terdiri dari analisa kebutuhan, penyusunan anggaran, pembukuan, verifikasi dan administrasi keuangan lainnya, serta pelaporan dan pertanggung jawaban;
 - f. melakukan supervisi pengelolaan administrasi perlengkapan;

- g. mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja sesuai visi dan misi organisasi;
- h. menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai rencana strategis, kondisi dan hasil kerja sebagai pedoman, tolak ukur dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan dinas;
- k. melakukan supervisi terhadap pengelolaan surat menyurat, data, arsip dan dokumen lainnya;
- l. melakukan supervisi terhadap kebersihan lingkungan dinas dan keamanan kantor;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- n. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas;
- o. melakukan pengawasan penggunaan inventaris kantor;
- p. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan kepegawaian;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- e. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- f. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- g. mengontrol penomoran dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- h. mengontrol pengarsipan surat masuk dan surat keluar;
- i. mengawasi kebersihan lingkungan kantor dan keamanan kantor;
- j. penerimaan tamu kedinasan;
- k. penatausahaan arsip kedinasan
- l. pengelolaan analisis jabatan lingkup dinas;
- m. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup dinas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

II.2 Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan pada sub bagian perencanaan, keuangan dan akuntabilitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi perlengkapan;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;
- e. penyusunan rencana program kerja untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
- f. mengoordinasikan dengan kepala bidang terkait dalam perencanaan dan realisasi pelaksanaan kegiatan;
- g. koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- h. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA;
- i. koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA;
- k. koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- n. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o. koordinasi dan penyusunan Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

III. BIDANG PEMERINTAHAN DESA

1. Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penataan desa dan administrasi pemerintahan desa.
2. Dalam melaksanakan tugas kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan dalam hal pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa, evaluasi dan pengawasan peraturan desa, penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 - b. penyusunan produk hukum desa, penyusunan perencanaan pembangunan desa, pengelolaan aset dan keuangan desa, manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;
 - c. perumusan, pelaksanaan kebijakan dalam hal pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status desa, tata wilayah desa, dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa sebagai berikut :
- a. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - b. pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status desa;
 - c. fasilitasi tata wilayah desa;
 - d. fasilitasi penataan kewenangan desa;
 - e. fasilitasi penamaan dan kode desa;
 - f. fasilitasi sarana dan prasaranan desa;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - h. fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - i. fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
 - j. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
 - k. fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
 - l. pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
 - m. fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
 - n. evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
 - o. penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 - p. fasilitasi manajemen pemerintahan desa;
 - q. fasilitasi pengelolaan aset desa;
 - r. pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD;
 - s. fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
 - t. fasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
 - u. pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan kabupaten/kota yang dilaksanakan oleh desa;
 - v. fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
 - w. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam hal penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan;
 - b. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam hal peningkatan kapasitas kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan

- Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :
- a. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - b. identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
 - c. fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
 - d. peningkatan kapasitas kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
 - e. fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten/kota;
 - f. fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
 - g. fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
 - h. fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
 - i. fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
 - j. peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar-keluarga, warga, dan kelompok masyarakat;
 - k. peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
 - l. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. BIDANG KERJA SAMA DESA

1. Kepala Bidang Kerja Sama Desa mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan peningkatan kerja sama desa.
2. Dalam melaksanakan tugas kepala Bidang Kerja Sama Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerja sama antar desa;
 - b. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan antar desa dengan pihak ketiga;

- c. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan kawasan perdesaan;
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Kerja Sama Desa sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - b. fasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten/kota;
 - c. Pembinaan dan pemberdayaan BUM Desa dan lembaga kerja sama antar desa;
 - d. fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten/kota;
 - e. fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - f. fasilitasi penyusunan profil desa;
 - g. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
 - h. fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA