



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa berdasarkan pasal 4 peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang penyederhanaan birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan Struktur Organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja ;

c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

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 Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. 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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Dharmasraya.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit pelaksana teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat terdiri dari:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian keuangan; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan dan pelaporan.
 - b. Bidang Pemerintahan Nagari terdiri dari:
 1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelembagaan dan pembinaan pemerintah nagari;
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan dan aset nagari; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi peningkatan kapasitas aparatur dan perangkat nagari.
 - c. Bidang Kelembagaan Masyarakat terdiri dari:
 1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelembagaan dan kesejahteraan keluarga;
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi data, dan pemberdayaan kelembagaan nagari.
 - d. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna yang terdiri dari:
 1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemberdayaan ekonomi masyarakat;

2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan Sumber Daya Alam dan teknologi tepat guna; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelembagaan pangan dan pemasaran.
- e. Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan terdiri dari:
1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan;
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan.
- f. UPTD

- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas 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;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. perumusan kebijakan, penetapan program dan rencana serta pelaporan umum dan keuangan;
 - c. penyelenggaraan, memfasilitasi dan menetapkan serta memberikan dukungan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas sekretaris, kepala bidang, pejabat fungsional dan seluruh aparatur pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pengkoordiniran pelaksanaan terhadap tugas dan fungsi pejabat fungsional;

- e. pengkoordiniran pelaksanaan dan penetapan pengajuan bahan yang terkait dengan angka kredit pejabat fungsional;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah baik pusat maupun provinsi, swasta serta lembaga terkait lainnya untuk kelancaran kegiatan kedinasan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;

- c. pengkoordinasian setiap bidang dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban, laporan kinerja instansi pemerintahan dan segala bentuk laporan lainnya;
- d. perumusan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- g. pengkoordinasian, penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- h. penganalisaan kebutuhan pegawai pada dinas;
- i. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. penganalisaan kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural; dan
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. penyusunan rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
 - b. penganalisaan kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 - c. penataan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - d. penataan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 - f. penganalisaan kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
 - g. pembelajaran, pemahaman dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- i. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. penyusunan dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian; dan
- m. membantu pelaksanaan administrasi terhadap tugas dan fungsi pejabat fungsional; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi dilingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka administrasi keuangan dan kegiatan lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Penyusunan rencana kerja sub bagian keuangan sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan keuangan sekretariat dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan bahan dan penyampaian anggaran Dinas;
- d. pelaksanaan pengadministrasi dan pembukuan keuangan Dinas ;
- e. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
- f. melaksanakan perbendaharaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPTD;
- i. pelaksanaan verifikasi keuangan;
- j. pelaksanaan Sistim Akutansi Instansi dan penyipan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- k. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- l. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. pelaksanaan kordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan program, perencanaan dan pelaporan lingkup dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup dinas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan pelaporan kegiatan lingkup dinas; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan Nagari

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan Nagari mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi administrasi Pemerintahan Desa/Nagari, serta Kelembagaan Pemerintahan Nagari.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Pemerintah Nagari menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelarasan kebijakan provinsi dengan kebijakan skala daerah tentang Penataan wilayah nagari;

- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan, serta batas nagari;
 - c. penyelarasan kebijakan provinsi dengan kebijakan skala daerah tentang evaluasi perkembangan Nagari;
 - d. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan pekan inovasi perkembangan Nagari;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum administrasi Pemerintahan Nagari, serta Kelembagaan Pemerintahan Nagari;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi administrasi Pemerintahan Nagari, serta kelembagaan Pemerintahan Nagari;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi administrasi Pemerintahan Nagari, serta kelembagaan Pemerintahan Nagari; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas Bidang Pemerintahan Nagari Mempunyai urusan tugas:
- a. penyusunan rencana program kerja bidang pemerintahan nagari;
 - b. penyelenggaraan pengkajian program kerja bagian Pemerintahan Nagari;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum, evaluasi perkembangan nagari, penataan kewenangan dan kelembagaan pemerintahan nagari, advokasi produk hukum nagari, aset dan keuangan nagari serta peningkatan kapasitas aparatur dan perangkat nagari;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi evaluasi perkembangan nagari, penataan kewenangan dan kelembagaan pemerintahan nagari, advokasi produk hukum nagari, aset dan keuangan nagari serta peningkatan kapasitas aparatur dan perangkat nagari;

- e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi perkembangan nagari, penataan kewenangan dan kelembagaan pemerintahan nagari, advokasi produk hukum nagari, aset dan keuangan nagari serta peningkatan kapasitas aparatur dan perangkat nagari;
- f. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pemerintahan nagari;
- g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pemerintahan Nagari;
- h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Kelembagaan dan Pembinaan terhadap Pemerintahan Nagari.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintah Nagari menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari.

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari ; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Keuangan dan Aset Nagari

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Keuangan dan Aset Nagari mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Keuangan dan aset Nagari.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Keuangan dan Aset Nagari menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum Keuangan dan Aset Nagari;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Keuangan dan Aset Nagari; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Keuangan dan Aset Nagari.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan bahan dan bimbingan teknis dalam peningkatan kapasitas Pemerintahan Nagari, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi Kegiatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum tentang Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan dan memfasilitasi dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari.
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Aparatur dan Perangkat Nagari;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Peningkatan Aparatur dan Perangkat Nagari; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Kelembagaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan masyarakat.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas Bidang Kelembagaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Kelembagaan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Kelembagaan Masyarakat;

- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kelembagaan Masyarakat;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Kelembagaan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. penyusunan rencana program kerja bidang kelembagaan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Kelembagaan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan pelayanan dasar kesehatan dan pendidikan tingkat nagari, pengelolaan kesejahteraan masyarakat nagari, seni budaya dan kearifan lokal nagari, pencegahan dan penanganan konflik nagari serta fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif nagari;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pelayanan dasar kesehatan dan pendidikan tingkat nagari, pengelolaan kesejahteraan masyarakat nagari, seni budaya dan kearifan lokal nagari, pencegahan dan penanganan konflik nagari serta fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif nagari;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelayanan dasar kesehatan dan pendidikan tingkat nagari, pengelolaan kesejahteraan masyarakat nagari, seni budaya dan kearifan lokal nagari, pencegahan dan penanganan konflik nagari serta fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif nagari;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan pelayanan dasar kesehatan dan pendidikan tingkat nagari, pengelolaan kesejahteraan masyarakat nagari, seni budaya dan kearifan lokal nagari, pencegahan dan penanganan konflik nagari serta fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif nagari;

- g. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
- i. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kecamatan dan Nagari;
- j. penyelenggraan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- k. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Sub-Substansi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan perencanaan dan program Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, pengembangan dan fasilitasi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga;

- e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Data, dan
Pemberdayaan Kelembagaan Nagari

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Data, dan Pemberdayaan Kelembagaan Nagari mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Data, dan Pemberdayaan Kelembagaan Nagari.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Data, dan Pemberdayaan Kelembagaan Nagari menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Data, dan Pemberdayaan Kelembagaan Nagari;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Data, dan Pemberdayaan Kelembagaan Nagari;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Data, dan Pemberdayaan Kelembagaan Nagari;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Data, dan Pemberdayaan Kelembagaan Nagari;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Data, dan Pemberdayaan Kelembagaan Nagari; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 16

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna, serta Kelembagaan Pangan dan Pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat guna menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Usaha Ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- f. Uraian tugas Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan rencana program kerja bidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

- b. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta kelembagaan pangan dan pemasaran;
- c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan permodalan usaha ekonomi nagari, kredit mikro nagari, tatakelola dan evaluasi, pembelajaran dan pendampingan kaderisasi pemberdayaan usaha ekonomi nagari, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, penguatan sistem inovasi daerah, pengembangan badan usaha milik nagari, pasar rakyat dan jaringan pemasaran produk ekonomi nagari;
- d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi permodalan usaha ekonomi nagari, kredit mikro nagari, tatakelola dan evaluasi, pembelajaran dan pendampingan kaderisasi pemberdayaan usaha ekonomi nagari, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, penguatan sistem inovasi daerah, pengembangan badan usaha milik nagari, pasar rakyat dan jaringan pemasaran produk ekonomi nagari;
- e. penyelenggaraan fasilitasi permodalan usaha ekonomi nagari, kredit mikro nagari, tatakelola dan evaluasi, pembelajaran dan pendampingan kaderisasi pemberdayaan usaha ekonomi nagari, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, penguatan sistem inovasi daerah, pengembangan badan usaha milik nagari, pasar rakyat dan jaringan pemasaran produk ekonomi nagari;

- f. penyelenggaraan koordinasi permodalan usaha ekonomi nagari, kredit mikro nagari, tatakelola dan evaluasi, pembelajaran dan pendampingan kaderisasi pemberdayaan usaha ekonomi nagari, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, penguatan sistem inovasi daerah, pengembangan badan usaha milik nagari, pasar rakyat dan jaringan pemasaran produk ekonomi nagari;
- g. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta kelembagaan pangan dan pemasaran;
- h. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta kelembagaan pangan dan pemasaran;
- i. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemberdayaan ekonomi masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan ekonomi masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemberdayaan ekonomi masyarakat melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- d. pembagian pelaksanaan tugas kelompok jabatan Fungsional sub-substansi pemberdayaan ekonomi masyarakat.
- e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemberdayaan ekonomi masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi
Pengembangan SDA dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan program Sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

- b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. pembagian pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Kelembagaan Pangan dan Pemasaran

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi Kelembagaan pangan dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijaksanaan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kelembagaan pangan dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelembagaan pangan dan pemasaran mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan program kelembagaan pangan dan pemasaran;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi kelembagaan pangan dan pemasaran;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kelompok jabatan fungsional sub-substansi Kelembagaan Pangan dan Pemasaran;

- d. pembagian pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelembagaan pangan dan pemasaran;
- e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan kelembagaan pangan dan pemasaran; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 20

- (1) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan evaluasi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan serta pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program kerja bidang pembangunan kawasan perdesaan;

- b. melakukan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan serta pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan.
- c. pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan serta pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan.
- d. penyelenggaraan penyiapan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pembangunan kawasan perdesaan.
- e. penyelenggaraan penyusunan rencana program kegiatan dan keuangan bidang pembangunan kawasan perdesaan.
- f. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bidang pembangunan kawasan perdesaan
- g. melakukan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan serta pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan.
- h. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- i. penyelenggaraan administrasi bidang pembangunan kawasan perdesaan.
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan evaluasi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan evaluasi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan; dan
 - e. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan evaluasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
- c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan.
- d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Pengembangan dan Kerjasama Kawasan Perdesaan

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Pengembangan dan Kerjasama Kawasan Perdesaan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan evaluasi tentang Pengembangan dan Kerjasama Kawasan Perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sub-Substansi Pengembangan dan Kerjasama Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan;
 - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan.
 - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukannya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,

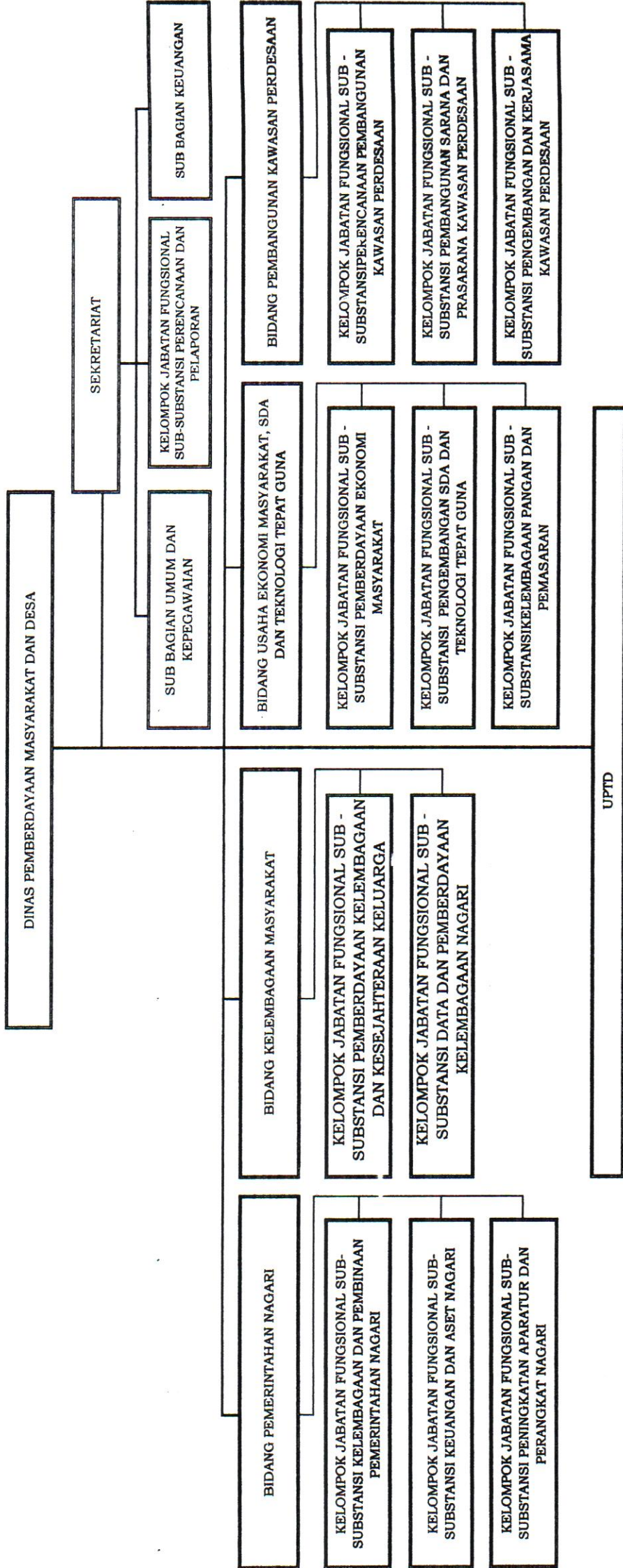


ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 52

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 52 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 Desember 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKHA