



SALINAN

BUPATI PADANG PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5);

#### M E M U T U S K A N:

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 ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Padang Pariaman.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretaris, membawahi 2 (dua) Subbagian, terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Lembaga Sosial Budaya Masyarakat; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Lembaga Adat.
  - d. Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa, terdiri dari :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama Desa.
- e. Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, terdiri dari :
1. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengelolaan Keuangan; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan BUMNag dan Aset Desa.
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sub-Koordinator yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.
  - (7) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
  - (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Pertama  
Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan kebijakan strategis dinas;
  - b. perumusan kebijakan umum bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. pengendalian pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam rangka mencapai target kinerja Dinas;
  - d. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas;
  - e. pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
  - f. pembinaan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
  - g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran, administrasi keuangan dan aset;
  - h. koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat; dan/atau
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas serta membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik negara/daerah di lingkungan Dinas;
- d. pengelolaan urusan ASN;
- e. pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu; dan/atau
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran dan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana kerja, dan anggaran administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - b. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan dan keuangan Dinas;
  - d. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan Dinas;
  - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan aset Dinas; dan/atau
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. penghimpunan dan pengelolaan bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan/atau
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat

menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan urusan Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat, Pemberdayaan Lembaga Sosial Budaya Masyarakat, Pemberdayaan Lembaga Adat;
- e. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat, Pemberdayaan Lembaga Sosial Budaya Masyarakat, Pemberdayaan Lembaga Adat;
- f. penyusunan pelaporan kinerja Bidang; dan/atau
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi  
Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pada fasilitasi usaha lembaga ekonomi masyarakat, pengembangan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - b. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan usaha lembaga ekonomi masyarakat, pengembangan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - c. pengoordinasian, pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring, dan supervisi serta pelaporan kegiatan di bidang Usaha lembaga Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;



- d. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring, dan serta pelaporan kegiatan di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- e. perekrutan Sarjana Pemberdayaan Masyarakat Nagari;
- f. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas;
- g. penyusunan SOP kegiatan;
- h. penilaian hasil kerja bawahan dan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP nya; dan/atau
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi  
Pemberdayaan Lembaga Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Lembaga Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemberdayaan lembaga sosial budaya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Lembaga Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan pelaksanaan urusan fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Gabungan Organisasi Wanita (GOW), Darma Wanita (DW);
  - b. penyusunan rencana kerja atau kegiatan fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Gabungan Organisasi Wanita (GOW), Darma Wanita (DW);
  - c. pemberian bimbingan teknis dan serta fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Gabungan Organisasi Wanita (GOW), Darma Wanita (DW);
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Gabungan Organisasi Wanita (GOW), Darma Wanita (DW);
  - e. penyusunan SOP kegiatan;

- f. penilaian hasil kerja bawahan dan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP nya;
- g. penyusunan rumusan kebijakan Daerah dan teknis di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dibidang pemberdayaan sosial budaya;
- h. pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dibidang Pemberdayaan Sosial Budaya;
- i. pembinaan teknis pelaksanaan tugas pada bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dibidang sosial budaya;
- j. pengendalian program dan kegiatan bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dibidang Pemberdayaan Sosial Budaya;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris dan/atau atasan serta bidang terkait lainnya dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dibidang pemberdayaan sosial budaya; dan/atau
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Lembaga Adat

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Lembaga Adat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemberdayaan lembaga adat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Lembaga Adat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan data atau bahan untuk penyusunan kebijakan urusan Pemberdayaan Adat Istiadat;
  - b. penyusunan rencana kerja atau kegiatan Sub-Substansi Pemberdayaan Adat Istiadat sesuai dengan program dan ketentuan yang berlaku;
  - c. penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub-Substansi Pemberdayaan Adat Istiadat;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub-Substansi Pemberdayaan Adat Istiadat;

- e. penyimpanan berkas kerja, data dan bahan pertanggungjawaban tugas menurut ketentuan yang berlaku;
- f. penyusunan SOP kegiatan;
- g. penilaian hasil kerja bawahan dan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKPnya; dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program bidang Pembinaan Pemerintahan Desa;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pemerintahan Desa;
  - d. penyelenggaraan kegiatan urusan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa, Kerjasama Desa;
  - e. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa, Kerjasama Desa;
  - f. penyusunan pelaporan kinerja Bidang; dan/atau
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penataan dan  
Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi

serta pelaksanaan penataan dan administrasi pemerintahan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Nagari dan/atau Korong;
  - b. fasilitasi pelaksanaan pemekaran Nagari dan/atau Korong;
  - c. pelaksanaan inventarisir batas wilayah dan penyusunan rencana perubahan batas wilayah, pemindahan serta perubahan nama Nagari dan/atau Korong dalam wilayah Kabupaten;
  - d. pelaksanaan fasilitasi teknis pelaksanaan pemilihan, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Wali Nagari dan Badan Musyawarah Nagari sesuai ketentuan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi evaluasi dan klarifikasi terhadap Rancangan Peraturan Nagari atau Peraturan Wali Nagari;
  - f. pembinaan dan evaluasi serta fasilitasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Nagari, dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Nagari;
  - g. pelaksanaan fasilitasi aparatur nagari dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
  - h. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi Pemerintahan Nagari;
  - i. pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan dan monitoring serta evaluasi pelaksanaannya;
  - j. penilaian hasil kerja bawahan dan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP nya;
  - k. penyusunan SOP Kegiatan; dan/atau
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi  
Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan

perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan administrasi dan Penyusunan program/kegiatan Sub-Substansi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa;
  - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas SDM Pemerintahan Nagari;
  - c. penyiapan bahan dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan SDM Pemerintahan Nagari;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan kapasitas SDM Pemerintahan Nagari;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas hasil kegiatan pembinaan SDM Pemerintahan Nagari;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - g. penyusunan SOP kegiatan;
  - h. penilaian hasil kerja bawahan dan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP nya; dan/atau
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama  
Desa

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan data dan bahan untuk penyusunan rencana Program/kegiatan Sub-Substansi Kerjasama Nagari;

- b. pengelolaan administrasi program/kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan Penetapan instrument evaluasi lomba Nagari, dan PIN (Pekan Inovasi Nagari) secara periodik;
- d. pelaksanaan inventarisasi identitas dan potensi serta koordinasi dengan Nagari;
- e. pelaksanaan Perencanaan, fasilitasi, serta melakukan pengawasan kerja sama Nagari;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub-Substansi Fasilitasi Kerjasama Nagari;
- g. penyusunan SOP kegiatan;
- h. penilaian hasil kerja bawahan dan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP nya; dan/atau
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan aset desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - d. penyelenggaraan kegiatan urusan Pembinaan Perencanaan Keuangan Desa, Pembinaan Pelaporan Keuangan Desa, Pembinaan BUMNag dan Aset Desa;
  - e. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Perencanaan Keuangan Desa, Pembinaan Pelaporan Keuangan Desa, Pembinaan BUMNag dan Aset Desa;
  - f. penyusunan pelaporan kinerja Bidang; dan/atau

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, bimbingan teknis dan di lingkup Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyusunan dan penyiapan pedoman sistem pengelolaan informasi keuangan Nagari;
  - c. penyusunan dan penyiapan pedoman bahan laporan keuangan Nagari secara berkala, bulanan, semesteran dan tahunan dalam bentuk laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBNag yang bersumber dari APBN dan APBD;
  - d. perumusan pedoman dan sistem pengelolaan keuangan Nagari;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pelaporan keuangan nagari;
  - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pelaporan keuangan dan sistem informasi keuangan Nagari;
  - g. penyusunan SOP dan/atau KAK kegiatan;
  - h. penilaian hasil kerja bawahan dan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP nya; dan/atau
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, bimbingan

teknis dan *supervisi* di lingkup Sub-Substansi Pembinaan dan Pengelolaan Keuangan Desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan data dan bahan untuk perumusan kebijakan yang terkait dengan pembinaan dan pengelolaan keuangan Nagari;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada fasilitasi pengelolaan keuangan Nagari;
  - c. penyiapan bahan dan kelengkapan dalam rangka memfasilitasi penyaluran anggaran Nagari;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum, bimbingan teknis dan pengelolaan keuangan Nagari;
  - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pembinaan, monitoring serta evaluasi pengelolaan administrasi keuangan Nagari;
  - f. penyusunan bahan untuk kebutuhan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas;
  - g. penyusunan SOP dan atau KAK kegiatan;
  - h. penilaian hasil kerja bawahan dan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP nya; dan/atau
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan BUMNAG dan Aset Desa

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan BUMNAG dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, bimbingan teknis dan *supervisi* di lingkup Sub-Substansi Pembinaan BUMNAG dan Aset Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan BUMNAG dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan data dan bahan untuk perumusan kebijakan yang terkait dengan Pembinaan BUMNag dan pengelolaan aset Nagari;



- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan fasilitasi pengelolaan aset Nagari;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan supervisi pendirian dan pengelolaan Badan Usaha Milik Nagari (BUMNag);
- d. penyiapan bahan dan Pelaksanaan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi penataan dan pemanfaatan aset Nagari dengan pengelolaan aset Nagari;
- e. penyusunan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas;
- f. penyusunan SOP dan/atau KAK kegiatan;
- g. penilaian hasil kerja bawahan dan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP nya; dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang mempunyai satu atau beberapa wilayah kerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dan Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dan Kepala UPTD masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dan Kepala UPTD harus menerapkan sistem pengendalian interen pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Padang Pariaman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parit Malintang  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Diundangkan di Parit Malintang  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

ttd

RUDY REPENALDI RILIS

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 75

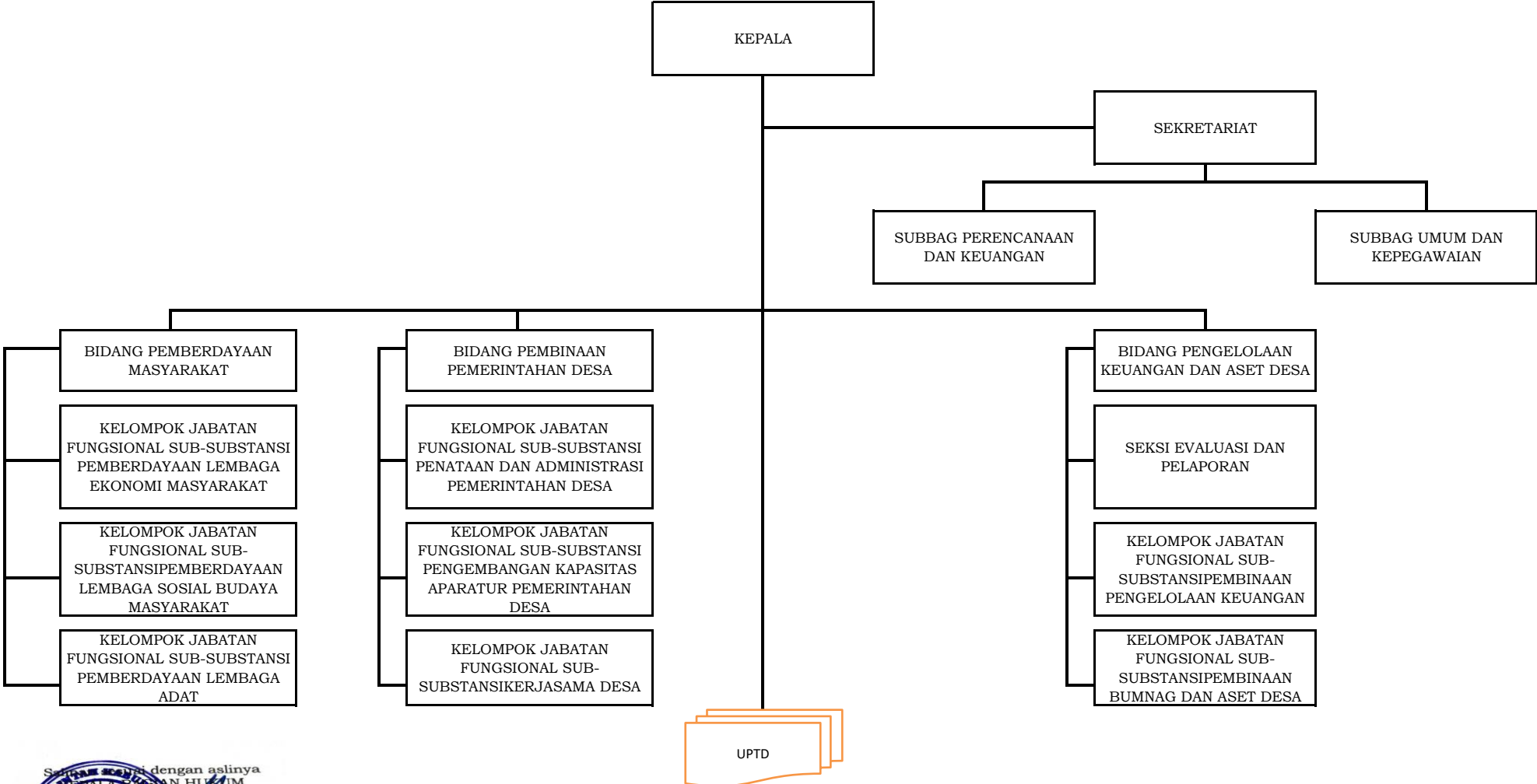
Sesuai dengan aslinya  
KEPALA DAERAH HUKUM



SEKRETARIS DAERAH S.H., M.H  
Penata Tk.I (III/d)  
NIP. 19850520 200803 1 001

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
 NOMOR 75 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



Sesuai dengan aslinya  
 Kepala Dinas  
  
 S.H., M.H  
 Penata Tk.I (III/d)  
 NIP. 19850520 200803 1 001

BUPATI PADANG PARIAMAN,  
 ttd  
 SUHATRI BUR