



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 58 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 192) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 235);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pariaman.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Pariaman.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Pariaman.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Pariaman.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

B A B II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pemerintahan desa; dan
 - c. bidang pemberdayaan masyarakat.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (2) membawahi subbagian umum dan program dan subbagian keuangan.
- (4) Subbagian umum dan program dan subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Pada bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (7) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. perumusan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;
- e. perumusan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. perumusan program kerja tahunan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah

ditetapkan;

- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;
- i. pelaporan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian, bidang dan kelompok Jabatan Fungsional dan/ atau pelaksana untuk disampaikan kepada atasan; dan
- j. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas perencanaan operasional, mengelola, pengoordinasian, mengendalikan, pengevaluasian dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan program.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi pelaporan dan program;
- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan;
- d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan program dan subbagian keuangan;
- h. pengoordinasian setiap bidang dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah, dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- i. perumusan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- j. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset Daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. pengoordinasian, penghimpunan, penganalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan dari setiap bidang;
- l. pengoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
- m. penganalisaan kebutuhan pegawai pada Dinas;
- n. pembagian jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;

- o. penganalisaan kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- p. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga Subbagian Umum dan Program

Pasal 8

Subbagian umum dan program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, subbagian umum dan program menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, dan aset;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d. penyusunan rencana kerja subbagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- e. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian;
- f. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. penganalisaan kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- h. pengadministrasian dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- i. pelaksanaan administrasi aset Daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas

- dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. penyusunan dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di subbagian.

Bagian Keempat
Subbagian Keuangan

Pasal 10

Subbagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, subbagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
- c. penghimpunan dan penyusunan rencana kerja subbagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- d. penghimpunan rencana kegiatan dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dari setiap bidang;
- e. pemeriksaan kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- f. pemeriksaan kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. penyiapan surat perintah membayar lingkup Dinas;
- h. penyelenggaraan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- i. pengoordinasian dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- j. penyelenggaraan verifikasi, pertanggung jawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas; dan
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 12

Bidang pemerintahan desa mempunyai tugas perencanaan, melaksanakan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan desa.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, bidang pemerintahan desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pemerintahan desa;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan desa;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan desa;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan desa;
- e. pengoordinasian penyusunan rencana kinerja di bidang;
- f. perencanaan kebijakan penataan desa, fasilitasi administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa, peningkatan kapasitas aparatur dan perangkat desa serta perencanaan, pembangunan sarana dan prasarana desa dan kerjasama desa berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan fasilitasi untuk pengendalian perencanaan pembangunan urusan pemerintahan umum, pemerintah desa, yang meliputi pemantauan, supervisi dan tindak lanjut bagi pencapaian tujuan kebijakan pembangunan desa;
- h. pengevaluasian hasil kerja dan penilaian prestasi kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
- i. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

Bidang pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas perencanaan, melaksanakan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, bidang pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. pelaksanaan program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;

- c. pembagian pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
- e. penghimpunan dan penyusunan rencana kerja bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
- f. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
- g. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. perencanaan kebijakan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan teknologi tepat guna dan pemberdayaan sumberdaya alam, pemberian makanan tambahan anak sekolah (posyandu) berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan fasilitasi untuk pengendalian perencanaan pembangunan urusan pemberdayaan masyarakat, yang meliputi pemantauan, supervisi, dan tindak lanjut bagi pencapaian tujuan kebijakan pembangunan daerah;
- j. pengevaluasian hasil kerja dan penilaian prestasi kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
- k. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.
- (4) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang dan kepala subbagian wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kerjanya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung sejak tanggal pelantikan sampai dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 1 September 2023
WALI KOTA PARIAMAN,

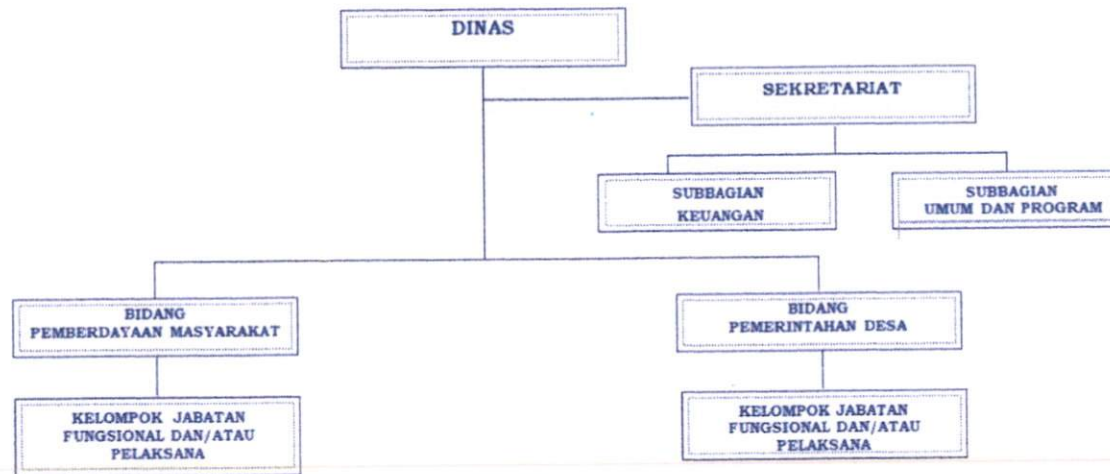

GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 1 September 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,


YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2023 NOMOR 58

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 58 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



WALI KOTA PARIAMAN,

GENIUS UMAR