



# **BUPATI SIAK**

**PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI SIAK  
NOMOR 105<sup>A</sup> TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN SIAK**

**BUPATI SIAK,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, sebagai upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, Pemerintah Kabupaten Siak melakukan penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa struktur organisasi sebagai hasil proses penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak telah mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Siak;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. 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);

10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 10);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN SIAK.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
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 kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Siak.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Siak.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Siak.
10. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung terdiri atas:
  - a. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Umum; dan
    2. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
  - b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Ekonomi Kampung;
  - c. Bidang Pemerintahan dan Keuangan Kampung;
  - d. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Struktur organisasi Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu**

#### **Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung**

### **Pasal 4**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kampung;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kampung;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kampung;
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan, kelembagaan, dan kehumasan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**

**Subbagian Perencanaan dan Umum**

**Pasal 6**

Subbagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Umum;
- b. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi serta data laporan hasil kegiatan;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan guna monitoring serta evaluasi hasil kegiatan dan program kerja;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor.
- i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- j. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan dan Umum;
- l. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Keuangan dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. membuat rencana operasional program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
- b. membuat daftar usulan kegiatan;
- c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
- n. melaksanakan penataan, penyusunan rencana kebutuhan serta fasilitasi dan koordinasi terkait pemanfaatan barang milik daerah.
- o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi kepegawaian, antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan tanda jasa, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, pensiun pegawai, penyusunan LHKPN/LP2P/LHKASN dan urusan kepegawaian lainnya;
- p. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
- q. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**

**Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Ekonomi Kampung**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Ekonomi Kampung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Ekonomi Kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Ekonomi Kampung mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi kampung, teknologi tepat guna, lembaga kemasyarakatan kampung dan adat, swadaya dan partisipasi masyarakat;
- b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pemberdayaan masyarakat dan usaha ekonomi kampung;
- c. perumusan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi kampung, teknologi tepat guna, lembaga kemasyarakatan kampung dan adat, partisipasi dan swadaya masyarakat;
- d. perumusan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi kampung, teknologi tepat guna, lembaga kemasyarakatan kampung dan adat, partisipasi dan swadaya masyarakat;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan usaha ekonomi kampung sebagai bahan evaluasi;
- f. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pemberdayaan masyarakat dan usaha ekonomi kampung; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pemerintahan dan Keuangan Kampung**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pemerintahan dan Keuangan Kampung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemerintahan dan Keuangan Kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Keuangan Kampung mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Kampung, Badan Permusyawaratan Kampung (Bapekam) serta penyelenggaraan keuangan dan aset Kampung;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dalam rangka perencanaan pembangunan Kampung serta pembinaan penertiban administrasi keuangan dan aset Kampung;
  - c. perumusan pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi pembentukan, penggabungan dan atau penghapusan Kampung/kelurahan serta meningkatkan pendapatan Kampung;
  - d. perumusan pedoman pelaksanaan fasilitasi peningkatan status Kampung menjadi kelurahan serta kegiatan pembinaan dan administrasi kekayaan Kampung;
  - e. penyelenggaraan usaha-usaha dalam rangka pembinaan Perangkat dan administrasi Kampung/kelurahan serta menyusun pedoman anggaran pendapatan dan belanja Kampung (APBKampung);
  - f. penyusunan pedoman pelaksanaan pemilihan Penghulu dan perangkat Kampung;
  - g. penyusunan pedoman pelaksanaan pemilihan Badan Permusyawaratan Kampung (Bapekam);
  - h. penyiapan bahan dalam rangka pembentukan, penggabungan dan atau penghapusan Kampung dan Kelurahan
  - i. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka kerja sama dan penyelesaian perselisihan batas wilayah antar Kampung/kelurahan;

- j. pemberian petunjuk kepada pejabat non struktural dan bawahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. pengkoordinasian kepada pejabat non struktural dan bawahannya dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- l. penilaian pelaksanaan tugas pejabat non struktural agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Keuangan Kampung sebagai bahan evaluasi;
- o. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pemerintahan dan keuangan kampung; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 10**

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas tiap jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional guna mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan administrator masing-masing.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditunjuk oleh Bupati dari pejabat fungsional jenjang ahli muda.
- (7) Pembagian fungsi subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI  
TATA KERJA**

**Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, setiap unsur pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN**

**Pasal 13**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII  
JABATAN/ESELON**

**Pasal 14**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 15**

Pejabat yang ada pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Siak Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura**  
**pada tanggal Desember 2021**

**BUPATI SIAK,**

**ALFEDRI**

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura**  
**pada tanggal Desember 2021**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK**

**Drs. H. ARFAN USMAN, M.Pd**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19650205 198903 1 022**

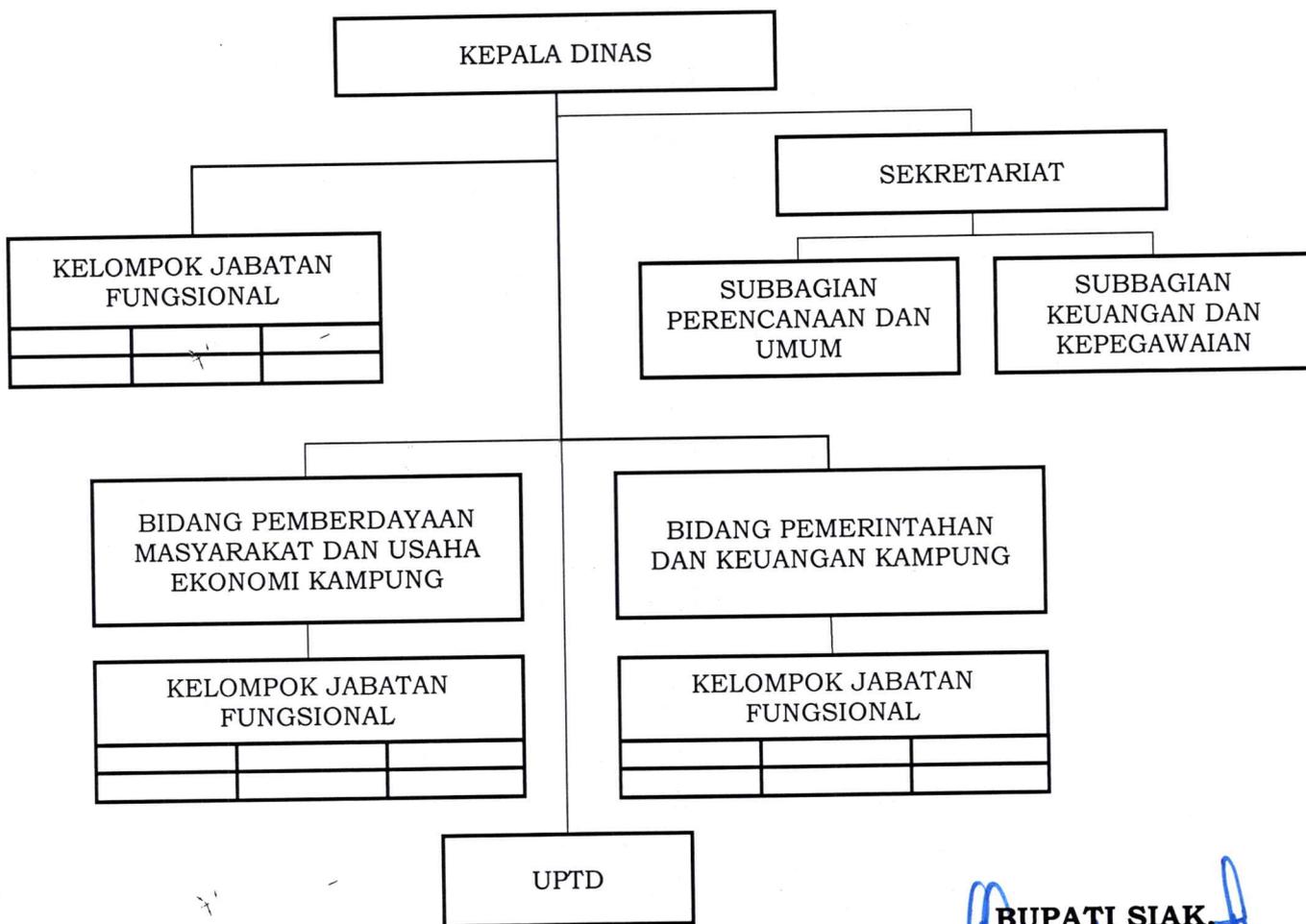
**BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2021 NOMOR**

Lampiran I : Peraturan Bupati Siak

Nomor : 105 Tahun 2021

Tanggal : 30 Desember 2021

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG  
KABUPATEN SIAK**



BUPATI SIAK,

ALFEDRIA

**FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI  
LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG  
KABUPATEN SIAK**

**A. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN USAHA EKONOMI KAMPUNG**

1. Subkoordinator Kelembagaan Masyarakat Kampung dan Adat, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan pedoman dalam rangka pemberdayaan, pelestarian dan pengembangan adat istiadat dan lembaga adat istiadat;
  - b. penyusunan pedoman pembentukan lembaga kemasyarakatan yang ada di kampung dan kelurahan seperti Rukun Tetangga (RT), Rukun Kampung (RK)/Rukun Warga (RW), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan lembaga adat yang ada di kampung/kelurahan;
  - c. pembinaan dan pemantauan terhadap Rukun Tetangga (RT), Rukun Kampung (RK)/Rukun Warga (RW), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan lembaga adat yang ada di kampung/kelurahan;
  - d. koordinasi dan supervisi pengembangan sumber daya manusia di dalam Rukun Tetangga (RT), Rukun Kampung (RK)/Rukun Warga (RW), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan lembaga adat yang ada di kampung/kelurahan;
  - e. pengawasan dan pengelolaan Rukun Tetangga (RT), Rukun Kampung (RK)/Rukun Warga (RW), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan lembaga adat yang ada di kampung/kelurahan;
  - f. pelaksanaan bimbingan teknis kepada Rukun Tetangga (RT), Rukun Kampung (RK)/Rukun Warga (RW), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan lembaga adat yang ada di kampung/kelurahan;
  - g. penyusunan pedoman standarisasi pelatihan peningkatan kemampuan sumber daya manusia (SDM) Rukun Tetangga (RT), Rukun Kampung (RK)/Rukun Warga (RW), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan lembaga adat yang ada di kampung/kelurahan;
  - h. pembinaan dan pemantauan adat istiadat di Kampung dan kelurahan;
  - i. koordinasi dan supervisi pengembangan kelembagaan masyarakat dan adat istiadat Kampung dan kelurahan;
  - j. pengkoordinasian dan penetapan petunjuk pengelolaan kelembagaan masyarakat dan adat istiadat Kampung dan kelurahan;
  - k. pengawasan dan pengelolaan kelembagaan masyarakat dan adat istiadat Kampung dan kelurahan; dan
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Subkoordinator Kelembagaan Masyarakat Kampung dan Adat.
2. Subkoordinator Partisipasi dan Swadaya Masyarakat, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengawasan dan pengendalian pengelolaan partisipasi dan swadaya masyarakat Kampung dan kelurahan;
  - b. koordinasi dan supervisi pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat Kampung dan kelurahan;

- c. pengkoordinasian dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan partisipasi dan swadaya masyarakat Kampung dan kelurahan; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Subkoordinator Partisipasi dan Swadaya Masyarakat.
3. Subkoordinator Usaha Ekonomi Kampung dan Teknologi Tepat Guna, menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi dan supervisi pengembangan pemberdayaan usaha ekonomi mikro Kampung serta supervisi pengembangan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - b. pengkoordinasian dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi mikro Kampung serta supervisi pengembangan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - c. pengawasan dan pengendalian pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi mikro Kampung serta supervisi pengembangan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Subkoordinator Usaha Ekonomi Kampung dan Teknologi Tepat Guna.

## **B. BIDANG PEMERINTAHAN DAN KEUANGAN KAMPUNG**

1. Subkoordinator Pemerintahan Kampung, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan organisasi Kampung /kelurahan dan petunjuk administrasi perangkat Kampung /kelurahan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung /kelurahan dan pembinaan penyelenggaraan Badan Permusyawaratan Kampung (Bapekam) serta mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis administrasi perangkat pemerintahan Kampung;
  - d. pembinaan dan pengawasan keputusan-keputusan Pemerintah Kampung;
  - e. penyiapan petunjuk pelaksanaan pengaturan Kampung serta melakukan pembinaan perangkat Pemerintahan Kampung;
  - f. pengumpulan bahan/data rekapitulasi Kampung yang mengusulkan peningkatan statusnya menjadi kelurahan serta menyusun dan melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan dan keterampilan perangkat Kampung /kelurahan;
  - g. penyusunan pedoman dan petunjuk perubahan status Kampung menjadi kelurahan serta pelaksanaan pemilihan dan pemberhentian penghulu;
  - h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan, penghapusan dan penggabungan Kampung /kelurahan;
  - i. penyiapan bahan dan data administrasi perangkat Kampung;
  - j. penyiapan bahan pedoman penyusunan dan petunjuk teknis penyelenggaraan register Kampung /kelurahan;
  - k. pelaksanaan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan administrasi dan register Kampung/kelurahan;
  - l. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi pemerintah lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. pengumpulan dan penyiapan data/bahan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Kampung/kelurahan;
  - n. pembinaan administrasi dan pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung/kelurahan yang dibentuk dan atau digabung;
  - o. perumusan dan penyusunan pedoman pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan Kampung;
  - p. fasilitasi kemampuan aparatur dan perangkat Kampung /kelurahan;

- q. penyusunan pedoman standarisasi pelatihan peningkatan kemampuan aparatur dan perangkat Kampung /kelurahan; dan
  - r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pemerintahan Kampung.
2. Subkoordinator Keuangan Kampung, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan Kampung;
  - c. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Kampung;
  - d. pembinaan administrasi pengelolaan keuangan Kampung;
  - e. pembinaan administrasi penerimaan dan pengeluaran belanja pembangunan Kampung;
  - f. pembinaan pengembangan sumber pendapatan Kampung;
  - g. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi pemerintah lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Keuangan Kampung.
3. Subkoordinator Penataan Aset Kampung, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. inventarisasi potensi dan aset Kampung;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan/pemanfaatan aset Kampung;
  - d. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi aset Kampung;
  - e. pembinaan administrasi aset Kampung;
  - f. pemantauan pelaksanaan pemanfaatan/pengelolaan aset Kampung;
  - g. pembinaan administrasi penataan aset Kampung;
  - h. pembinaan pengembangan aset Kampung;
  - i. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka kerjasama penyelesaian perselisihan batas wilayah antar Kampung /kelurahan;
  - j. penyiapan peta wilayah Kampung /kelurahan;
  - k. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi pemerintah lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Penataan Aset Kampung

  
**BUPATI SIAK,**  
  
**ALFEDRI**