



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 64 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. bahwa Peraturan Bupati ini Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana 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 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. 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);
 3. 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);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. 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);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

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 Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Magelang.
7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Magelang.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
13. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
14. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

19. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
20. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
 - d. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan Pejabat Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penataan, kerjasama, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat serta kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan, kerjasama, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang penataan, kerjasama, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penataan, kerjasama, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis;
 - g. pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang penataan, kerjasama, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat;

- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penataan, kerjasama, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penataan, kerjasama, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pelayanan umum bidang penataan, kerjasama, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
 - h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
 - i. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - k. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
 - l. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
 - m. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
 - o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Bidang Penataan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penataan desa, kerjasama desa, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Penataan dan Kerjasama Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan penataan desa, penguatan kerjasama desa;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan penataan desa;
 - d. pelaksanaan kegiatan penguatan kerjasama desa;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana desa;
 - f. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengelolaan penataan desa, penguatan kerjasama desa; dan pengelolaan sarana dan prasarana desa;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan penataan desa, penguatan kerjasama desa; dan pengelolaan sarana dan prasarana desa;
 - h. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pengelolaan penataan desa, penguatan kerjasama desa; dan pengelolaan sarana dan prasarana desa;
 - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;

- j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan administrasi desa, pengelolaan keuangan desa, pengelolaan aset desa, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan administrasi, pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset desa;
 - f. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan penyelenggaraan administrasi, pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang penyelenggaraan administrasi, pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - h. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan ekonomi masyarakat, pengembangan sarana prasarana desa, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan ekonomi masyarakat, kelembagaan desa, dan sarana dan prasarana desa;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana desa;

- e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengembangan ekonomi masyarakat, kelembagaan desa dan sarana prasarana desa;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengembangan ekonomi masyarakat, kelembagaan desa dan sarana prasarana desa;
- g. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah;
- h. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
- i. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pengembangan ekonomi masyarakat, kelembagaan desa dan sarana prasarana desa;
- j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- l. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi pada Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi bidang, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Bidang Penataan dan Kerjasama Desa terdiri dari:
 1. Subkoordinator Penataan Desa;
 2. Subkoordinator Kerjasama Desa; dan
 3. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Desa.
 - b. Subkoordinator Bidang Administrasi Pemerintahan Desa terdiri dari:
 1. Subkoordinator Penyelenggaraan Administrasi Desa;
 2. Subkoordinator Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 3. Subkoordinator Pengelolaan Aset Desa.
 - c. Subkoordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:
 1. Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
 2. Subkoordinator Kelembagaan Desa; dan
 3. Subkoordinator Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk dari Pejabat Fungsional oleh Bupati.
- (5) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana sebagai subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Subkoordinator pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala bidang merangkap sebagai koordinator pada bidang masing-masing.
- (3) Seluruh Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 20

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 21

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, hubungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di tingkat daerah dengan tingkat provinsi dan pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 54) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG

ttd

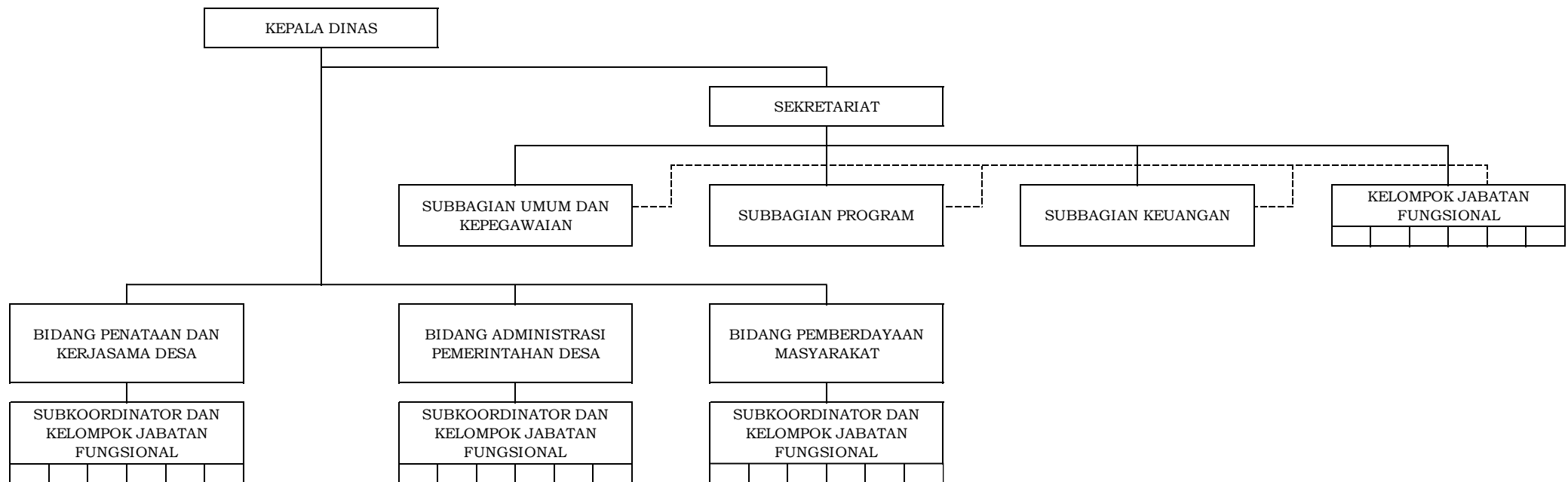
ADI WARYANTO



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 64 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT


BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



Keterangan Garis

———— : Komando
----- : Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Ratna Yulianty
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 64 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menetapkan program, kegiatan, rencana anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) memverifikasi konsep kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- 4) menetapkan pedoman pelaksanaan dan teknis bidang pemberdayaan masyarakat Desa;
- 5) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pemerintahan dan kelembagaan desa;
- 6) menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset desa;
- 7) menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 8) menyelenggarakan kegiatan pengembangan sosial budaya, partisipasi dan swadaya masyarakat;
- 9) menyelenggarakan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 10) menyelenggarakan fasilitasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 12) menyelenggarakan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 13) menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- 15) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan dan kerarsipan;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 11) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 12) memverifikasi pengelolaan administrasi data, informasi dan publikasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemereliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemereliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemeringah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 14) memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 4) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi;
- 5) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- 6) memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 8) memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- 9) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 10) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 13) menyusun akuntabilitas program, Kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 15) memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 16) melaksanakan penelolan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian Program; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenanga, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan;
- 4) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan;
- 5) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Penetapan dan Perubahan;
- 6) melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- 7) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 8) melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- 9) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- 10) melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- 11) melaksanakan pengolahan data, analisis penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- 12) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan;
- 13) melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan di bidang penatausahaan, keuangan;
- 15) memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum subbagian keuangan;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian keuangan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 4) melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- 6) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 7) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 8) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 9) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 10) memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 11) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- 12) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- 13) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 14) melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 16) melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 17) melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- 18) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi dan pelayanan di bidang dokumentasi perpustakaan dan kearsipan;
- 19) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian umum dan kepegawaian;
- 20) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PENATAAN DAN KERJASAMA DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Kerjasama Desa yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penataan dan kerjasama desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bidang penataan dan Kerjasama Desa;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penataan dan kerjasama desa;
- 4) mengoordinasikan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
- 5) mengoordinasikan fasilitasi tata wilayah desa;
- 6) mengoordinasikan fasilitasi penataan kewenangan desa;
- 7) mengoordinasikan fasilitasi penamaan dan kode desa;
- 8) mengoordinasikan penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten;
- 9) mengoordinasikan fasilitasi sarana dan prasarana desa;
- 10) mengoordinasikan fasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten;
- 11) mengoordinasikan fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten;
- 12) mengoordinasikan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, administrasi umum bidang penataan dan kerjasama Desa;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporna pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Kerjasama Desa; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pemerintahan Desa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang administrasi pemerintahan desa, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran bidang administrasi Pemerintahan Desa;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
- 4) mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintah desa;
- 5) mengoordinasikan penyusunan produk hukum desa;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan desa;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- 8) mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
- 9) mengoordinasikan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- 10) mengoordinasikan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
- 11) mengoordinasikan pembinaan dan pemberdayaan BUMDesa dan lembaga kerja sama antar desa;
- 12) mengoordinasikan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- 13) mengoordinasikan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- 14) mengoordinasikan fasilitasi penyusunan profil desa;
- 15) mengoordinasikan fasilitasi manajemen pemerintahan desa;
- 16) mengoordinasikan fasilitasi aset desa;
- 17) mengoordinasikan pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD;
- 18) mengoordinasikan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
- 19) mengoordinasikan pembinaan laporan kepala desa;
- 20) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan pada akhir masa jabatan Kepala Desa dan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Laporan yang sejenis;
- 21) mengoordinasikan pelaksanaan penugasan urusan/ kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh desa;
- 22) mengoordinasikan fasilitasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
- 23) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Bidang Administrtasi Pemerintahan Desa;
- 24) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan ekonomi masyarakat, kelembagaan desa pengembangan partisipasi masyarakat, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pemberdayaan Masyarakat;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi tepat guna;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat Desa dan Masyarakat Hukum Adat;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- 10) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
- 11) mengarahkan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertian dan perlindungan masyarakat desa;
- 12) mengkoordinasikan pelaksanaan pelestarian adat istiadat dan pengembangan nilai sosial budaya masyarakat;
- 13) mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat;
- 14) melaksanakan fasilitasi kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa atau nama lain yang sejenis;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat berperspektif gender;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. SUBKOORDINATOR BIDANG PENATAAN DAN KERJASAMA DESA

6.1. SUBKOORDINATOR PENATAAN DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Penataan Desa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Penataan Desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subkoordinator Penataan Desa;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Penataan Desa;
- 4) melaksanakan fasilitasi pembentukan, penggabungan, pemekaran dan penghapusan desa, serta perubahan status desa;
- 5) melaksanakan fasilitasi penyusunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa;
- 6) melaksanakan fasilitasi layanan Sistem Informasi Desa (SID);
- 7) melaksanakan fasilitasi tata wilayah desa;
- 8) melaksanakan fasilitasi penataan kewenangan desa;
- 9) melaksanakan fasilitasi penamaan dan kode desa;
- 10) melaksanakan penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten;
- 11) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Penataan Desa;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Penataan Desa;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Penataan Desa; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6.2. SUBKOORDINATOR KERJASAMA DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Kerjasama Desa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kerjasama desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subkoordinator Kerjasama Desa;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Kerjasama Desa;
- 4) melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten;
- 5) melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten;
- 6) melaksanakan fasilitasi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan;
- 7) melaksanakan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- 8) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Kerjasama Desa;
- 9) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Subkoordinator Kerjasama Desa;
- 10) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator kerja sama Desa; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.3. SUBKOORDINATOR SARANA DAN PRASARANA DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Sarana dan Prasarana Desa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subkoordinator Sarana dan Prasarana Desa;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa;
- 4) melaksanakan fasilitasi bantuan/ hibah kepada Pemerintah Desa;
- 5) melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana desa;
- 6) melaksanakan fasilitasi pengembangan sumber daya alam desa;
- 7) melaksanakan kegiatan pembinaan Badan Pengelola sarana penyediaan Air Minum dan Sanitasi (BP SPAMS) Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi berbasis Masyarakat (Pamsimas) atau nama lain yang sejenis;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana desa;
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi bantuan/hibah kepada pemerintahan desa;
- 10) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Sarana dan Prasarana Desa;
- 11) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Subkoordinator Sarana dan Prasarana Desa;
- 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Sarana dan Prasarana Desa; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. SUBKOORDINATOR BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

7.1. SUBKOORDINATOR PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Penyelenggaraan Administrasi Desa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan administrasi desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Penyelenggaraan Administrasi Desa;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan administrasi desa;
- 4) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- 5) melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
- 6) melaksanakan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- 7) melaksanakan manajemen pemerintahan desa;
- 8) melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD;
- 9) melaksanakan pembinaan laporan kepala desa;
- 10) melaksanakan penugasan urusan/kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh desa;
- 11) melaksanakan fasilitasi musyawarah rencana pembangunan desa dan kelurahan dengan metode perencanaan pembangunan partisipatif;
- 12) melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa);
- 13) melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa);
- 14) melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- 15) melaksanakan fasilitasi pengisian Kepala desa dan Perangkat Desa serta Badan Permusyawaratan Desa;
- 16) melaksanakan fasilitasi penyelesaian kasus Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD dan atau yang melibatkan aparat Kelembagaan desa lainnya;
- 17) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembentukan dan pembinaan Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Bersama Milik Desa dan Usaha Bersama Komunitas atau nama lain yang sejenis dengan lembaga perekonomian desa;
- 18) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Penyelenggaraan Administrasi Desa;
- 19) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Subkoordinator Penyelenggaraan Administrasi Desa;
- 20) melaksanakan pemantauan, pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Penyelenggaraan Administrasi Desa; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7.2. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Keuangan Desa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan keuangan desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subkoordinator pengelolaan Keuangan Desa;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pengelolaan keuangan desa;
- 4) melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- 5) melaksanakan fasilitasi penyusunan anggaran dan pendapatan belanja Desa (APBDesa);
- 6) melaksanakan fasilitasi pencairan Dana Desa, alokasi Dana Desa, Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa dan nama lain yang sejenis;
- 7) melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Keuangan Penyelenggaraan Pemerintahan pada Akhir Masa Jabatan Kepala Desa;
- 8) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Pengelolaan Keuangan Desa;
- 9) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Subkoordinator Pengelolaan Keuangan Desa;
- 10) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Keuangan Desa; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7.3. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN ASET DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Aset Desa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan aset desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subkoordinator Pengelolaan Aset Desa;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pengelolaan aset desa;
- 4) melaksanakan fasilitasi pengelolaan aset desa;
- 5) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Pengelolaan Aset Desa;
- 6) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Subkoordinator Pengelolaan Aset Desa;
- 7) melaksanakan pemantauan, pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Aset Desa; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

8. SUBKOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

8.1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN EKONOMI MASYARAKAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan ekonomi masyarakat dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan ekonomi masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat;
- 5) melaksanakan fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- 6) melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
- 7) melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan pasar desa;
- 8) melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan pengelola Cadangan Pangan Pemerintah Desa, Usaha Ekonomi Desa, Simpan Pinjam, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- 9) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- 10) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- 11) melaksanakan pemantauan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

8.2. SUBKOORDINATOR KELEMBAGAAN DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Kelembagaan Desa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kelembagaan desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Kelembagaan Desa;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kelembagaan desa;
- 4) melaksanakan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
- 5) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pelestarian dan pengembangan adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat;
- 6) melaksanakan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, Karang Taruna), Lembaga Adat Desa dan Masyarakat Hukum Adat;
- 7) melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, lembaga adat desa dan Masyarakat Hukum Adat;
- 8) melaksanakan fasilitasi penyediaan saran dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat desa dan masyarakat hukum adat;
- 9) melaksanakan fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan;
- 10) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Kelembagaan Desa;
- 11) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Subkoordinator Kelembagaan Desa;
- 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kelembagaan Desa; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8.3. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Partisipasi Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang partisipasi masyarakat dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subkoordinator Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan partisipasi masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengembangan swadaya, partisipasi, kemandirian dan gotong royong masyarakat;
- 5) melaksanakan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat atau nama lain yang sejenis;
- 6) melaksanakan fasilitasi kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa;
- 7) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
- 8) melaksanakan pengembangan Program Pemberdayaan Masyarakat berperspektif Gender;
- 9) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- 10) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Subkoordinator Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- 11) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Partisipasi Masyarakat; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

