

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 68 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA

URAIAN TUGAS
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 - a. menetapkan program, kegiatan, rencana anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. memverifikasi konsep kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. menetapkan pedoman pelaksanaan dan teknis bidang pemberdayaan masyarakat Desa;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pemerintahan dan kelembagaan desa;
 - f. menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pengembangan sosial budaya, partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - l. menyelenggarakan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - m. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
 - o. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2. SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

- a. mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- i. 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 kearsipan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. memverifikasi pengelolaan administrasi data, informasi dan publikasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

- a. mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- f. memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- h. memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- i. memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- o. memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian program;
- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian program; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran subbagian keuangan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan;
- d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan;
- e. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
- f. melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- h. melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- i. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- j. melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- k. melaksanakan pengolahan data, analisis penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan;
- m. melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan di bidang penatausahaan, keuangan;
- o. memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum subbagian keuangan;
- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. 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;
- d. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- f. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- j. memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- k. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- m. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- n. melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- o. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- p. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- q. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- r. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi dan pelayanan di bidang dokumentasi perpustakaan dan kearsipan;
- s. mengelola kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian umum dan kepegawaian;
- t. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PENATAAN DAN KERJASAMA DESA

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran bidang penataan dan kerjasama desa;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penataan dan kerjasama desa;
- d. menyelenggarakan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
- e. menyelenggarakan fasilitasi tata wilayah desa;
- f. menyelenggarakan fasilitasi penataan kewenangan desa;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penamaan dan kode desa;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten;
- i. menyelenggarakan fasilitasi sarana dan prasarana desa;
- j. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar desa dalam kabupaten;
- k. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- m. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa;
- n. menyelenggarakan fasilitasi layanan Sistem Informasi Desa (SID);
- o. mengkoordinasikan fasilitasi kelembagaan Kelompok Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KP-SPAM);
- p. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan sumber daya alam desa;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, administrasi umum bidang penataan dan kerjasama desa;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang penataan dan kerjasama desa; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



4. KEPALA BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA
- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran bidang administrasi pemerintahan desa;
 - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan desa;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
 - h. menyelenggarakan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
 - k. menyelenggarakan pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan BUM Desa dan lembaga kerjasama antar desa;
 - l. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 - m. mengkoordinasikan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan profil desa;
 - o. menyelenggarakan fasilitasi manajemen pemerintahan desa;
 - p. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan aset desa;
 - q. menyelenggarakan pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD;
 - r. menyelenggarakan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
 - s. menyelenggarakan pembinaan laporan kepala desa;
 - t. menyelenggarakan penugasan urusan/kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh desa;
 - u. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
 - v. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian kasus Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD dan atau yang melibatkan aparat Kelembagaan desa lainnya;
 - w. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan anggaran dan pendapatan belanja Desa (APBDDesa);
 - x. menyelenggarakan fasilitasi pencairan dana desa, alokasi dana desa, dana bagi hasil pajak dan retribusi Daerah, bantuan keuangan kepada pemerintah desa dan nama lain yang sejenis;
 - y. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan penyelenggaraan pemerintahan pada akhir masa Jabatan kepala desa;
 - z. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembantuan bidang administrasi pemerintahan desa;
 - aa. mengelola kepegawaian, keuangan dan administrasi umum bidang administrasi pemerintahan desa;
 - bb. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang administrasi pemerintahan desa; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



5. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. menyelenggarakan kegiatan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
- e. menyelenggarakan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, posyandu, LPM, karang taruna, dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
- f. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, posyandu, LPM, karang taruna, dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, posyandu, LPM, karang taruna, dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
- h. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna;
- j. menyelenggarakan fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- k. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
- l. menyelenggarakan fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- m. menyelenggarakan peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerjasama antar-keluarga, warga dan kelompok masyarakat;
- n. menyelenggarakan peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
- o. menyelenggarakan pelestarian adat istiadat dan pengembangan nilai sosial budaya masyarakat;
- p. menyelenggarakan pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat;
- q. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan tentara manunggal membangun desa atau nama lain yang sejenis;
- r. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat berperspektif gender;
- s. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan pasar desa;
- t. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan pengelolaan cadangan pangan pemerintah desa, usaha ekonomi desa, simpan pinjam, usaha peningkatan pendapatan keluarga pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- u. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan pelestarian dan pengembangan adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat;
- v. menyelenggarakan kegiatan pengembangan swadaya, partisipasi, kemandirian dan gotong royong masyarakat;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum bidang pemberdayaan masyarakat;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat; dan



- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,

#

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

