



BUPATI KUDUS  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 57 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kudus.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- e. pengendalian dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- f. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- f. mengembangkan inovasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang pemerintahan desa;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan desa serta pemerintahan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, perumusan kebijakan teknis Dinas, dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;

- b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan Dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kesekretariatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan/atau Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 12

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.

#### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Harga Satuan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;



- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- l. menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan keuangan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- n. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS);
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, sarana dan prasarana lingkup Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkup Dinas;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana pemberdayaan masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan perekonomian masyarakat.

## Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan perekonomian masyarakat;
- c. pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- d. fasilitasi kelompok masyarakat bidang adat istiadat, tradisi dan nilai sosial budaya masyarakat
- e. pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan kawasan perdesaan/perkotaan;
- f. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- g. pemberdayaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama;
- h. pengoordinasian dan pengembangan data potensi desa;
- i. pemberdayaan potensi sumber daya alam dan lingkungan masyarakat;
- j. pengembangan infrastruktur desa dan teknologi tepat guna;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan perekonomian masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menelaah dan mengkaji produk hukum / dokumen, memverifikasi dokumen bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. memfasilitasi kegiatan lembaga kemasyarakatan;
- g. memfasilitasi kelompok masyarakat yang bergerak di bidang adat istiadat, tradisi dan nilai sosial budaya masyarakat;

- h. memfasilitasi program TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), Karya Bakti TNI, dan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- i. mengarahkan dan mengkoordinasikan pengembangan infrastruktur dan teknologi tepat guna di masyarakat;
- j. mengarahkan dan mengkoordinasi Pembangunan Kawasan Perdesaan/Perkotaan;
- k. mengarahkan, memfasilitasi pengembangan data Profil Desa/Kelurahan (Prodeskel) dan Indeks Desa Membangun (IDM) dan SDG's Desa;
- l. memfasilitasi Program Diseminasi Informasi bagi masyarakat Desa;
- m. memfasilitasi dan mengembangkan Program Inovasi Desa (PID);
- n. mengarahkan dan memfasilitasi upaya peningkatan kapasitas dan sarana prasarana perdesaan bidang ekonomi, kesehatan, pendidikan dan sosial budaya;
- o. membina BUMDes, Bumades, Bumdesa Bersama, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (UP2K-PKK), dan lembaga desa yang bergerak di bidang ekonomi desa;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan mengkoordinasikan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
- q. melaksanakan Evaluasi Perkembangan Desa dan Perlombaan Desa;
- r. fasilitasi pelaksanaan pasca program pemerintah bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- s. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan; dan
  - b. Subkoordinator Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Keempat  
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 21

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana pemerintahan desa, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa serta keuangan dan aset desa.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa serta keuangan dan aset desa;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa serta keuangan dan aset desa;
- c. penyelenggaraan penataan desa;
- d. fasilitasi kerja sama desa;
- e. fasilitasi pengisian, peningkatan kapasitas, dan pemberhentian Aparat Pemerintah Desa dan Badan Permasyarakatan Desa;
- f. fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- g. fasilitasi pengelolaan aset desa;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa serta keuangan dan aset desa sesuai dengan kewenangannya;

- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pada Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- f. menyelenggarakan fasilitasi penataan desa dan kerja sama desa;
- g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan desa;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan dan fasilitasi pembinaan wilayah meliputi harmonisasi hubungan antar desa, serta fasilitasi kerja sama desa;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemilihan kepala desa;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pengisian, peningkatan kapasitas, dan pemberhentian Aparat Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- k. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi perangkat pemerintah desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa melalui aplikasi yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan evaluasi rancangan peraturan desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pelatihan Aparatur Pemerintah Desa dalam bidang pengelolaan keuangan desa;
- o. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan, dan aset desa ;
- p. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa, pengelolaan keuangan, dan aset desa.
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemerintahan desa;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pemerintahan Desa, Kepala Bidang Pemerintahan Desa dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa; dan
  - b. Subkoordinator Keuangan dan Aset Desa.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan/atau Subkoordinator sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.

- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
  - a. kelas jabatan; dan
  - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 29

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 30

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 31

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

#### Pasal 32

Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.



## Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

## Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi Dinas wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

## BAB V

## PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

## Pasal 38

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Tinggi Pratama dapat menugaskan Pejabat Fungsional diluar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas unit organisasi.

- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.

Pasal 39

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Kepala Dinas sewaktu waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator serta Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Subkoordinator diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Subkoordinator hasil penyetaraan jabatan pengawas menjadi jabatan fungsional mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus

Pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

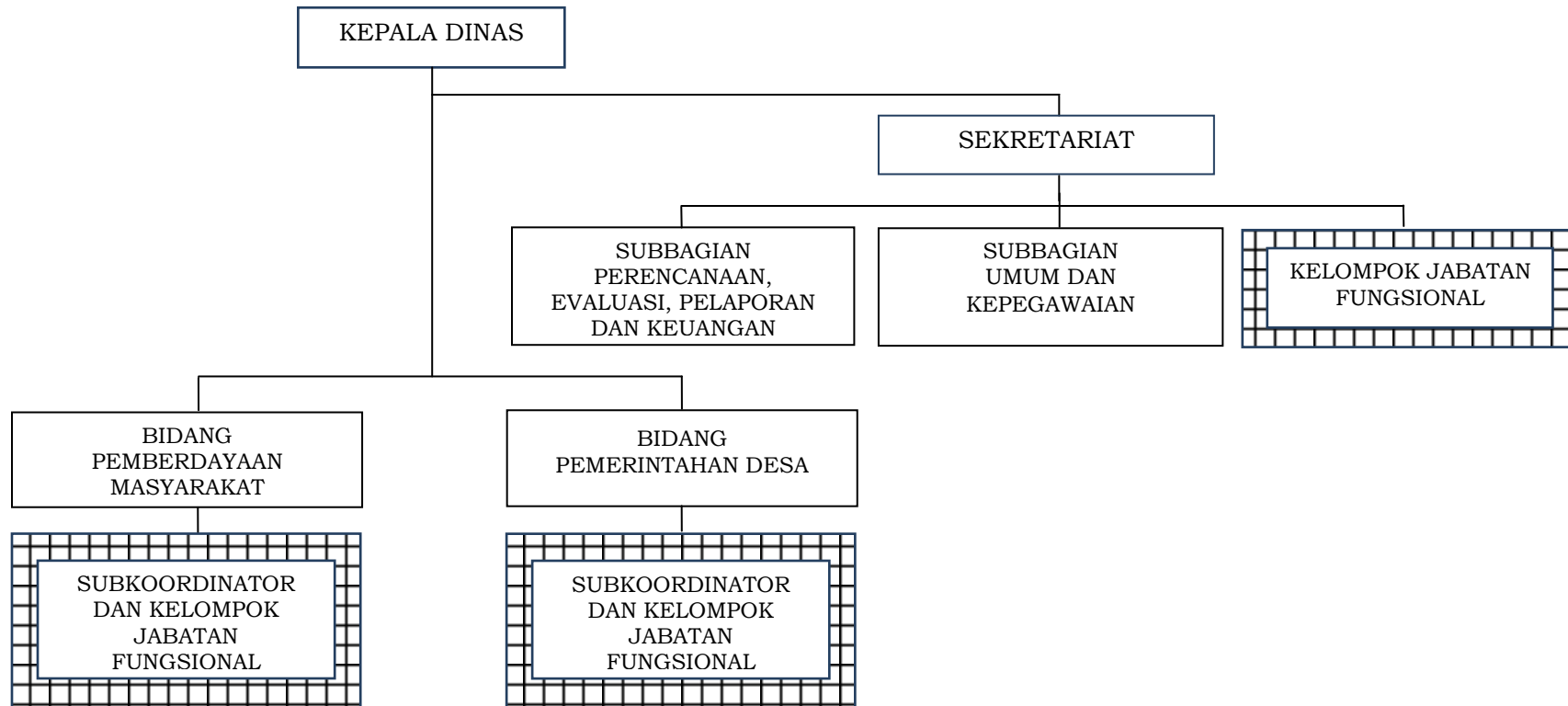
TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 57

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 57 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KUDUS



BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 57 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KUDUS

TUGAS SUBKOORDINATOR  
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KUDUS

A. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas:

1. Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan kelompok masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi kelompok masyarakat yang bergerak di bidang adat istiadat, tradisi dan nilai sosial budaya masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi program TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), Karya Bhakti TNI, dan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- h. melaksanakan pengembangan pemberdayaan potensi sumber daya alam dan lingkungan berbasis data profil desa/kelurahan (prodeskel), indeks desa membangun (IDM) dan SDG's Desa;
- i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan kawasan perdesaan dan perkotaan;
- j. melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna di masyarakat;
- k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
- l. melaksanakan evaluasi perkembangan desa dan perlombaan desa;
- m. melaksanakan fasilitasi kelembagaan pasca program pemerintah bidang masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- n. mengarahkan dan memfasilitasi upaya peningkatan kapasitas dan sarana prasarana bidang kesehatan, pendidikan dan sosial budaya;

- o. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subkoordinator Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan kegiatan pemberdayaan perekonomian berbasis data profil desa, Indeks Desa Membangun (IDM) dan SDG's Desa;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat melalui kegiatan Badan Usaha Milik Desa (BUMdes), Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUM Desa Bersama), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (UP2K-PKK) dan Lembaga desa yang bergerak di bidang ekonomi desa;
- g. melaksanakan kegiatan pengembangan infrastruktur desa dan lingkungan masyarakat;
- h. melaksanakan fasilitas Program Inovasi Desa (PID)
- i. mengarahkan dan memfasilitasi upaya peningkatan kapasitas dan sarana prasarana bidang kesehatan, pendidikan dan sosial budaya
- j. melaksanakan fasilitasi pasca program pemerintah bidang perekonomian masyarakat sesuai dengan kewenangannya
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. Bidang Pemerintahan Desa

Pada Bidang Pemerintahan Desa terdiri atas:

1. Subkoordinator Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi serta penyusunan pedoman penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa;
- f. melaksanakan penyusunan *database* penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta pembinaan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan desa;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan penataan desa;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama desa;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelantikan Kepala Desa;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan atau pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi, peningkatan kapasitas, pemberhentian Aparat Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- n. mengadakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan tentang kelembagaan dan aparatur bagi pemerintahan desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa ;
- p. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kelembagaan Aparatur Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- q. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan guna peningkatan kapasitas aparatur Aparatur Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;



- r. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
  - s. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Keuangan dan Aset Desa yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Keuangan dan Aset Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi keuangan desa;
- g. menyusun *database* penyelenggaraan administrasi keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan desa dan kelurahan;
- h. melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bidang keuangan dan aset desa bagi pemerintah desa serta anggota Badan Permasyarakatan Desa;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa dan Badan Permasyarakatan Desa di bidang keuangan dan aset desa;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa melalui sistem aplikasi yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan di bidang keuangan dan aset desa;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelaporan penyelenggaraan administrasi, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pengolahan data di bidang keuangan, sarana dan prasarana;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO