



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 67TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA  
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
  5. 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);
  6. 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);
  7. 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);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, yang selanjutnya disebut Dinpermasdes adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pemalang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pemalang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

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

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinpermasdes, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan; dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pembangunan, Informasi Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan, terdiri dari:
    - 1) Subkoordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan;
    - 2) Subkoordinator Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat;
    - 3) Subkoordinator Pengembangan Informasi Desa.
  - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, dan Kelembagaan Masyarakat, terdiri dari:
    - 1) Subkoordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
    - 2) Subkoordinator Kerjasama Desa; dan
    - 3) Subkoordinator Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya.

- e. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari:
    - 1) Subkoordinator Pengembangan Aparatur Desa;
    - 2) Subkoordinator Keuangan dan Aset Desa; dan
    - 3) Subkoordinator Administrasi dan Penataan Desa.
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (8) Bagan susunan organisasi Dinpermasdes, 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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

##### Pasal 4

Dinpermasdes mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinpermasdes menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan perdesaan, pembangunan desa dan partisipasi masyarakat serta pengembangan informasi desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan perdesaan, pembangunan desa dan partisipasi masyarakat serta pengembangan informasi desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan perdesaan, pembangunan desa dan partisipasi masyarakat serta pengembangan informasi desa;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinpermasdes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinpermasdes.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinpermasdes menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinpermasdes;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinpermasdes;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinpermasdes;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinpermasdes;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinpermasdes;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinpermasdes; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembangunan, Informasi Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan

Pasal 9

Bidang Pembangunan, Informasi Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan perdesaan, bidang pembangunan desa dan partisipasi masyarakat serta bidang pengembangan informasi desa.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pembangunan, Informasi Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan perdesaan, bidang pembangunan desa dan partisipasi masyarakat serta bidang pengembangan informasi desa; dan

- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Kerjasama Desa dan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 11

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Kerjasama Desa dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat, bidang kerjasama desa, serta bidang pengembangan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pemberdayaan Ekonomi Kerjasama Desa dan Kelembagaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat, bidang kerjasama desa, serta bidang pengembangan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 13

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aparatur desa, bidang keuangan dan aset desa serta bidang administrasi dan penataan desa.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aparatur desa, bidang keuangan dan aset desa, serta bidang administrasi dan penataan desa; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Subbagian

Pasal 15

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

Bagian Kedelapan  
UPTD

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinpermasdes dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Bagian Kesepuluh  
Uraian Tugas

Pasal 18

Uraian tugas jabatan pada Dinpermasdes tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, hubungan antar Perangkat Daerah 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.

Pasal 20

Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinpermasdes:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;

- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

### Pasal 22

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

### Pasal 23

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

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
  - a. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 60);
  - b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 88),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinpermasdes wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

### 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 Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Desember 2021

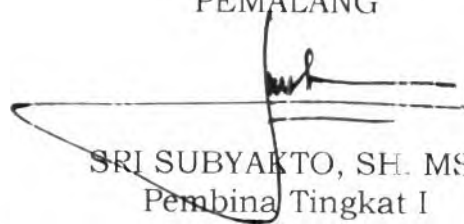
BUPATI PEMALANG,  
ttd  
cap  
MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG  
ttd  
cap  
MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 67

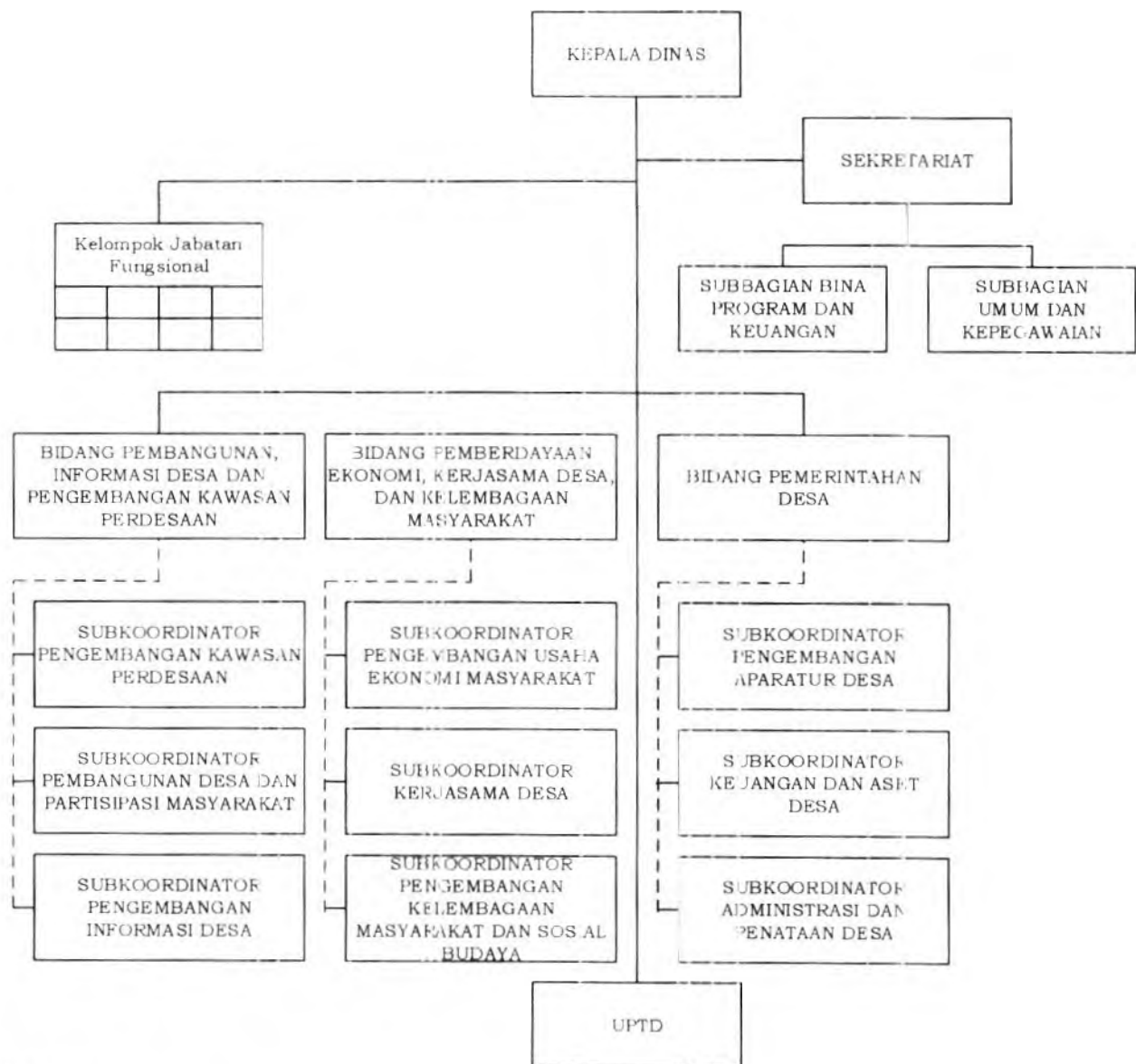
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN  
PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH. MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PEMALANG  
 NOMOR 67 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA  
 KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA  
 KABUPATEN PEMALANG

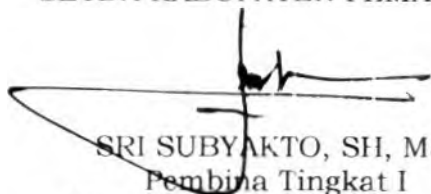
SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
 PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
 SRI SUBYAKTO, SH, MSI  
 Pembina Tingkat I

NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,  
 ttd  
 cap  
 MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Dinpermasdes

Kepala Dinpermasdes mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
3. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
5. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
7. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
8. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
10. merumuskan laporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan data dan analisa; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Sekretaris

Sekretaris Dinpermasdes mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan;
2. mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian;
5. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Bina Program;
- 2) menyusun usulan rancangan dokumen perencanaan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang terdiri dari Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya;
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- 4) mengelola data capaian kinerja urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja dan laporan keuangan;
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Sub Bagian Bina Program dan Keuangan;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik;

- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Bidang Pembangunan, Informasi Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan

Kepala Bidang Pembangunan, Informasi Desa Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Pembangunan, Informasi Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
2. merumuskan kebijakan Pembangunan Desa, Partisipasi Masyarakat Desa, Pengembangan Informasi Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Pembangunan Desa dan Partipasi Masyarakat;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Pengembangan Informasi Desa;
5. menyelenggarakan program dan kegiatan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
6. menyusun konsep inovasi Bidang Pembangunan, Informasi Desa Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi di Bidang Pembangunan, Informasi Desa Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan secara terpadu;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan, Informasi Desa Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan, Informasi Desa Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.1. Subkoordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan

Subkoordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Subkoordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- 3) menyusun Rencana Tata Ruang Pengembangan Kawasan Perdesaan (RTRDes);
- 4) memfasilitasi penyediaan sarana prasarana kawasan perdesaan;
- 5) memfasilitasi peningkatan Ekonomi pada Kawasan Perdesaan sesuai dengan kearifan lokal;
- 6) melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat desa dalam pengembangan kawasan perdesaan;
- 7) mengolah data lembaga ekonomi, sumber daya alam dan sumberdaya manusia Kawasan Perdesaan secara berkala;
- 8) melaksanakan pembinaan Lembaga Ekonomi, sumber daya alam dan sumberdaya manusia pada kawasan perdesaan;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pada Subkoordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



C.2. Subkoordinator Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat

Subkoordinator Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat;
- 3) mengelola data sarana prasarana desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) memfasilitasi kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) berdasarkan pedoman pelaksanaan;
- 5) memfasilitasi pembangunan sarana prasarana pemerintahan desa;
- 6) memfasilitasi bantuan keuangan khusus kepada pemerintah desa bidang sarana prasarana lokal desa;
- 7) memfasilitasi pemberdayaan masyarakat desa pada Badan Pengelola Sarana Penyedia Air Minum dan Sanitasi (BP SPAMS);
- 8) memfasilitasi pembangunan lingkungan pemukiman desa;
- 9) melaksanakan pendampingan desa;
- 10) melaksanakan peningkatan kapasitas pengelola sarana prasarana desa sesuai dengan rencana kerja program dan kegiatan;
- 11) memfasilitasi Musyawarah Desa (Musdes) atau Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan Desa (Musrenbangdes);
- 12) menyusun rancangan inovasi pada Subkoordinator Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.3. Subkoordinator Pengembangan Informasi Desa

Subkoordinator Pengembangan Informasi Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengembangan Informasi Desa;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pengembangan Informasi Desa;
- 3) mengelola data dasar desa secara berkala;
- 4) mengembangkan inovasi teknologi informasi bagi desa;
- 5) mengembangkan Pusat Pemberdayaan Informatika Desa (Puspindes);
- 6) mengembangkan E-Market bagi desa berdasarkan kearifan lokal;
- 7) melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat desa dalam pemberdayaan masyarakat desa bidang informasi dan teknologi;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pada Subkoordinator Pengembangan Informasi Desa berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengembangan Informasi Desa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengembangan Informasi Desa secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan



11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, dan Kelembagaan Masyarakat

Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, Dan Kelembagaan masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, Dan Kelembagaan masyarakat;
2. merumuskan kebijakan Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, Dan Kelembagaan masyarakat;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Pembangunan Desa dan Partipasi Masyarakat;
4. menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa;
5. menyelenggarakan kegiatan Kerjasama Desa rencana program dan kegiatan;
6. menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial dan budaya;
7. menyusun konsep inovasi Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, Dan Kelembagaan Masyarakat;
8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja di bidang Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, Dan Kelembagaan masyarakat;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, dan Kelembagaan Masyarakat;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, Dan Kelembagaan Masyarakat; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1. Subkoordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

Subkoordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 2) menyusun konsep kebijakan pada Subkoordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 3) mengembangkan lembaga ekonomi masyarakat desa yang meliputi Pasar Desa, Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED SP), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), serta Lumbung Desa;
- 4) mengelola data lembaga ekonomi masyarakat desa secara berkala;
- 5) memfasilitasi pendayagunaan sumber daya alam dan lingkungan di desa;
- 6) melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat;
- 7) memfasilitasi pengembangan desa berdikari;
- 8) mengembangkan Badan Usaha Milik Desa (BUMdes);
- 9) melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas pengelola usaha ekonomi masyarakat desa;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;

- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat secara efektif; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.2. Subkoordinator Kerjasama Desa

Subkoordinator Kerjasama Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Kerjasama Desa;
- 2) menyusun konsep kebijakan pada Subkoordinator Kerjasama Desa;
- 3) memfasilitasi kerjasama desa;
- 4) melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas pengelola kerjasama desa;
- 5) memfasilitasi perselisihan atau sengketa antar desa;
- 6) menyusun profil desa sesuai dengan petunjuk teknis penyusunan;
- 7) mengembangkan badan kerjasama desa;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pada Subkoordinator Kerjasama Desa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Kerjasama Desa;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kerjasama Desa secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.3. Subkoordinator Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya

Subkoordinator Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya;
- 2) menyusun konsep kebijakan pada Subkoordinator Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya;
- 3) melaksanakan kegiatan penguatan kelembagaan masyarakat secara berkala dan berkesinambungan;
- 4) mengelola data kelembagaan masyarakat dan lembaga adat desa secara berkala;
- 5) memfasilitasi kegiatan pelatihan kelembagaan masyarakat secara berkala;
- 6) melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat secara berkala;
- 7) melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, lembaga keagamaan, dan lembaga sosial lainnya tingkat desa;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pada Subkoordinator Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya dan





- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### E. Bidang Pemerintahan Desa

Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Pemerintahan Desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
2. merumuskan kebijakan penataan desa, kekayaan dan aset desa dan pengembangan aparatur dan administrasi desa sesuai dengan program dan kegiatan pemerintahan desa;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan pengembangan aparatur desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan keuangan dan aset desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
5. menyelenggarakan program dan kegiatan administrasi dan penataan desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
6. menyusun konsep inovasi pemerintahan desa berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait secara terpadu;
8. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan desa sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas pemerintahan desa secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### E.1. Subkoordinator Pengembangan Aparatur Desa

Subkoordinator Pengembangan Aparatur Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengembangan Aparatur Desa;
- 2) menyusun konsep kebijakan pada Subkoordinator Pengembangan Aparatur Desa;
- 3) melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, perangkat desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD);
- 4) melaksanakan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
- 5) melaksanakan pembinaan aparatur pemerintah desa dan BPD;
- 6) melaksanakan penyelesaian permasalahan Pemerintahan Desa;
- 7) memfasilitasi penataan struktur organisasi tata kerja (SOTK) pemerintahan desa;
- 8) memantau pemerintah desa dalam melaksanakan kewenangan desa;
- 9) melaksanakan rapat koordinasi kepala desa secara berkala dan berkesinambungan;
- 10) melaksanakan pelatihan aparatur pemerintah desa dan BPD sesuai program dan kegiatan;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pada Subkoordinator Pengembangan Aparatur Desa berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengembangan Aparatur Desa;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengembangan Aparatur Desa secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



#### E.2. Subkoordinator Keuangan dan Aset Desa

Subkoordinator Keuangan dan Aset Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Keuangan dan Aset Desa;
- 2) menyusun konsep kebijakan pada Subkoordinator Keuangan dan Aset Desa;
- 3) melaksanakan pembinaan pengelolaan dan peningkatan sumber-sumber pendapatan desa;
- 4) mengelola data keuangan dan aset desa secara periodik;
- 5) menyusun petunjuk teknis pengelolaan Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPRD), Pendapatan Asli Desa (PADes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan Desa secara komprehensif;
- 6) melaksanakan fasilitasi pengelolaan Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPRD), Pendapatan Asli Desa (PADes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) di desa;
- 7) melaksanakan pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa serta penyusunan dokumen yang terkait;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Keuangan dan Aset Desa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Keuangan dan Aset Desa;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Keuangan dan Aset Desa secara komprehensif; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### E.3. Subkoordinator Administrasi dan Penataan Desa

Subkoordinator Administrasi dan Penataan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:


- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Administrasi dan Penataan Desa;
- 2) menyusun konsep kebijakan pada Subkoordinator Administrasi dan Penataan Desa;
- 3) melaksanakan penetapan batas desa berdasarkan peraturan tentang penetapan dan penegasan batas desa;
- 4) melaksanakan penataan desa meliputi pemekaran, penggabungan, penghapusan dan perubahan status desa menjadi kelurahan;
- 5) memfasilitasi penataan struktur organisasi tata kerja (SOTK) pemerintahan desa berdasarkan aturan tentang penataan desa;
- 6) melaksanakan pembinaan administrasi desa berdasarkan pedoman pelaksanaan untuk mewujudkan tertib administrasi;
- 7) menyusun pedoman penyusunan RPJMDes, RKPDes, LPPD, ILPPD;
- 8) menyusun pedoman umum penyelenggaraan pemerintah desa secara komprehensif;
- 9) memfasilitasi desa dalam penyusunan peraturan desa lainnya;
- 10) mengevaluasi penyusunan RPJMDes, RKPDes, LPPDes, secara berkala;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pada Subkoordinator Administrasi dan Penataan Desa;



- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Administrasi dan Penataan Desa secara efektif; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI PEMALANG,  
ttd  
cap  
MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN  
PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650218 199203 1 006