



SALINAN

BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 16 TAHUN 2022

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 dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus, terjadi perubahan kelembagaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kudus dari tipe C menjadi tipe B;
 - b. bahwa berdasarkan perubahan kelembagaan sebagaimana dimaksud huruf a, maka Peraturan Bupati Kudus Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 252);

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. Bupati adalah Bupati Kudus.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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. 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.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

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 dibawah 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:
 1. Seksi Kelembagaan Masyarakat;
 2. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
 3. Seksi Sumber Daya Lingkungan, Teknologi, dan Inovasi; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional;

- d. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pemerintahan Desa dan BPD;
 - 2. Seksi Kerjasama Desa dan Informasi Desa; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Keuangan dan Aset Desa, terdiri atas:
 - 1. Seksi Keuangan Desa;
 - 2. Seksi Aset Desa; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 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, pemerintahan desa, keuangan dan aset desa;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, keuangan dan aset desa;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, keuangan dan aset desa;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, keuangan dan aset desa;
- e. pengendalian dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, keuangan dan aset desa;
- f. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, keuangan dan aset 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, pemerintahan desa, keuangan dan aset 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, pemerintahan desa, keuangan dan aset 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, pemerintahan desa, keuangan dan aset desa;
- f. mengembangkan inovasi di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, keuangan dan aset desa menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, keuangan dan aset desa, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pemerintahan desa;
- j. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan keuangan dan aset desa;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, keuangan dan aset desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. 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;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati 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, serta 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 atasan 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 mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan proses pencairan anggaran meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), dan Langsung 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. mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan 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 dan 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. 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. 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 atasan 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, dan pelaporan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat dan sumber daya lingkungan teknologi dan inovasi.

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 kelembagaan masyarakat, Usaha ekonomi masyarakat dan sumber daya lingkungan, teknologi, dan inovasi;
- c. pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat di desa;
- d. fasilitasi kelompok masyarakat bidang adat istiadat, tradisi dan nilai sosial budaya masyarakat;
- e. fasilitasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- f. pemberdayaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)/Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDesma);
- g. pengoordinasian dan pengembangan data potensi desa;
- h. pemberdayaan dan pengembangan potensi sumber daya alam dan lingkungan masyarakat;
- i. pengembangan teknologi tepat guna di desa;
- j. pelaksanaan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
- k. fasilitasi penyusunan profil desa/kelurahan;
- l. pemberdayaan dan pengembangan inovasi desa;
- m. pengembangan *Sustainable Development Goal's* (SDG's) Desa;
- n. fasilitasi konvergensi pencegahan dan penurunan *stunting* di desa/kelurahan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. 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 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. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pembinaan pengelolaan kelompok masyarakat dalam pembangunan desa meliputi bank sampah, konvergensi pencegahan dan penurunan stunting di desa/kelurahan, Kelompok Kerja *Sustainable Development Goals* (SDG's), Kader-Kader Desa (antara lain Kader Pembangunan Manusia, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Kader Pangan Aman), dan lembaga/satuan tugas adat;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat melalui kegiatan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDesma), Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Badan Pengelolaan Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (BPSPAM), Unit Pengelola Kegiatan (UPK) eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri, Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM);
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengembangan sumber daya lingkungan, teknologi, dan inovasi di desa antara lain memfasilitasi dan/atau melaksanakan Program Inovasi Desa, *Sustainable Development Goals* (SDG's), Desa Pro Iklim (Proklim), Produk Unggulan Desa (Prudes), Produk Unggulan Kawasan Perdesaan (Prukades);
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa meliputi Rukun Warga, Rukun Tetangga, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), posyandu, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya yang dibentuk oleh Pemerintah Desa;
- j. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan Bulan Bakti Gotong-Royong Masyarakat (BBGRM);
- k. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui kegiatan peningkatan ketahanan masyarakat desa, fasilitasi desa berkembang, desa mandiri, dan desa vokasi serta pengembangan ekonomi kreatif;
- l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pembinaan pemberdayaan potensi sumber daya alam dan masyarakat;
- m. memfasilitasi Pos Pelayanan Teknis (Posyantek) Desa dan Posyantek Antar Desa;
- n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengembangan teknologi tepat guna di masyarakat;
- o. memfasilitasi penyusunan dan Pendataan Profil Desa/Kelurahan (Prodeskel), Indeks Desa Membangun (IDM);
- p. menyelenggarakan kegiatan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat;
- r. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - c. Seksi Sumber Daya Lingkungan, Teknologi, dan Inovasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan/atau Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 21

Seksi Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan masyarakat.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Kelembagaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kelembagaan masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Kelembagaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan kelompok masyarakat dalam pembangunan desa meliputi bank sampah, konvergensi pencegahan dan penurunan stunting di desa/kelurahan, Kelompok Kerja *Sustainable Development Goals* (SDG's), Kader-Kader Desa (antara lain Kader Pembangunan Manusia, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Kader Pangan Aman), dan lembaga/satgas adat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa meliputi Rukun Warga, Rukun Tetangga, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), posyandu, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya yang dibentuk oleh Pemerintah Desa;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi Bulan Bakti Gotong-Royong Masyarakat (BBGRM);
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan masyarakat;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan di Seksi Kelembagaan Masyarakat;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang usaha ekonomi masyarakat.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional dibidang pemberdayaan perekonomian masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran di Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat melalui kegiatan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDesma), Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Badan Pengelolaan Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (BPSPAM), Unit Pengelola Kegiatan (UPK) eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri, Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM);
- g. melaksanakan dan/atau memfasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui kegiatan peningkatan ketahanan masyarakat desa, fasilitasi desa berkembang, desa mandiri, dan desa vokasi serta pengembangan ekonomi kreatif;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang usaha ekonomi masyarakat;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan di Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Seksi Sumber Daya Lingkungan, Teknologi, dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya, teknologi, dan inovasi desa.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Sumber Daya Lingkungan Teknologi dan Inovasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang sumber daya lingkungan, teknologi, dan inovasi sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Sumber Daya Lingkungan, Teknologi, dan Inovasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemberdayaan potensi sumber daya alam dan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi Pos Pelayanan Teknis (Posyantek) Desa dan Pos Pelayanan Teknis (Posyantek) Antar Desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sumber daya lingkungan, teknologi, dan inovasi di desa antara lain memfasilitasi dan/atau melaksanakan Program Inovasi Desa, *Sustainable Development Goals* (SDG's), Desa Pro Iklim (Proklim), Produk Unggulan Desa (Prudes), Produk Unggulan Kawasan Perdesaan (Prukades);
- i. melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna di masyarakat;
- j. memfasilitasi penyusunan dan Pendataan Profil Desa/Kelurahan (Prodeskel), Indeks Desa Membangun (IDM);
- k. melaksanakan kegiatan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang sumber daya lingkungan teknologi dan inovasi;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan di Seksi Sumber Daya Lingkungan, Teknologi, dan Inovasi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 27

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

Pasal 28

Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemerintah desa, BPD, kerjasama desa, dan informasi desa.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan desa, Aparat Pemerintah Desa dan BPD, kerja sama desa, dan sistem informasi desa;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan desa, aparatur pemerintah desa dan BPD, kerja sama desa, dan sistem informasi desa;
- c. fasilitasi kerja sama desa;
- d. fasilitasi pengisian, peningkatan kapasitas, dan pemberhentian Aparat Pemerintah Desa dan BPD;
- e. fasilitasi pengelolaan sistem informasi desa di bidang pemerintahan desa;
- f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa dan pengelolaan sistem informasi desa di bidang pemerintahan desa;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29, Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang administrasi pemerintahan desa sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan pedoman penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa;
- g. menyusun database penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa serta BPD;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa dan BPD;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi serta pembinaan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, dan perubahan status desa;
- j. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa;
- k. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pelantikan Kepala Desa;
- l. menyelenggarakan pelayanan administrasi pengangkatan atau pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Anggota BPD;
- m. menyelenggarakan fasilitasi, peningkatan kapasitas, pemberhentian Aparat Pemerintah Desa dan BPD;
- n. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan tentang kelembagaan dan aparatur bagi pemerintahan desa dan anggota BPD;
- o. menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan guna peningkatan kapasitas aparatur Aparatur Pemerintah Desa dan BPD;
- p. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar desa melalui Musyawarah Antar Desa (MAD);
- q. menyelenggarakan dan memfasilitasi administrasi pemerintahan desa melalui aplikasi yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan
- r. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan desa;
- s. memfasilitasi dan/atau melaksanakan kegiatan penetapan, penegasan, dan pengesahan batas desa;
- t. memfasilitasi dan mengoordinasikan pengelolaan informasi desa melalui pembuatan website di masing-masing desa;
- u. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bidang informasi desa bagi pemerintah desa serta anggota BPD;
- v. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa dan BPD di bidang informasi desa;
- w. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan di Bidang Pemerintahan Desa;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Pemerintah Desa dan BPD;
 - b. Seksi Kerjasama Desa dan Informasi Desa; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang dan/atau Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 32

Seksi Pemerintah Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a 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 BPD.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Pemerintah Desa dan BPD mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Pemerintah Desa dan BPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta penyusunan pedoman penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa;

- g. melaksanakan penyusunan database penyelenggaraan administrasi kelembagaan, aparatur pemerintahan desa dan BPD;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kelembagaan, aparatur pemerintahan desa dan BPD;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta pembinaan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, dan perubahan status desa;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelantikan Kepala Desa;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan atau pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Anggota BPD;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi, peningkatan kapasitas, pemberhentian aparat pemerintah desa dan BPD;
- n. melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan tentang kelembagaan dan aparatur bagi pemerintahan desa dan anggota BPD;
- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan aparatur pemerintah desa dan BPD;
- p. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan guna peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan BPD;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan di Seksi Pemerintah Desa dan BPD;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Seksi Kerjasama Desa dan Informasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerjasama desa dan informasi desa.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Kerjasama Desa dan Informasi Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kerja sama desa dan pengelolaan informasi desa sesuai dengan kewenangannya;

- b. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Kerja Sama Desa dan Informasi Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar desa melalui Musyawarah Antar Desa (MAD);
- g. melaksanakan dan fasilitasi administrasi pemerintahan desa melalui aplikasi yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kerjasama desa dan informasi desa;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan/atau melaksanakan kegiatan penetapan, penegasan, dan pengesahan batas desa;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan informasi desa melalui pembuatan website di masing-masing desa;
- k. melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bidang informasi desa bagi pemerintah desa serta anggota BPD;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa dan BPD di bidang informasi desa;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan di Seksi Kerja Sama Desa dan Informasi Desa;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Keuangan dan Aset Desa

Pasal 36

- (1) Bidang Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana pembinaan keuangan dan aset desa, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

Bidang Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan dan aset desa.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset desa;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan aset desa;
- c. penyelenggaraan sistem informasi desa di bidang keuangan dan aset desa;
- d. fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- e. fasilitasi pengelolaan aset desa;
- f. fasilitasi pengelolaan sistem informasi desa di bidang keuangan dan aset desa;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset desa serta sistem informasi desa;
- h. penyelenggaraan penataan desa di bidang keuangan dan aset desa;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38, Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Keuangan dan Aset Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa dan penatausahaan administrasi keuangan desa;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan aset desa dan penatausahaan administrasi aset desa;
- i. menyelenggarakan evaluasi peraturan desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa, serta aset desa;
- j. menyusun database, sarana prasarana penyelenggaraan administrasi keuangan desa dan aset desa;
- k. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bidang keuangan desa dan aset desa bagi pemerintah desa serta anggota BPD;
- l. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa dan BPD di bidang keuangan desa dan aset desa;
- m. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan desa dan aset desa melalui sistem aplikasi yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan aset desa;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan program TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan Karya Bhakti TNI;
- p. menyelenggarakan pengembangan dan fasilitasi infrastruktur desa sebagai aset desa;
- q. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan aset desa;
- r. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan di Bidang Keuangan dan Aset 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 atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Bidang Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Keuangan Desa;
 - b. Seksi Aset Desa; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang dan/atau Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 41

Seksi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan desa.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Keuangan Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional dibidang pengelolaan keuangan desa sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Keuangan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa dan penatausahaan administrasi keuangan desa;
- h. melaksanakan evaluasi peraturan desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa;
- i. menyiapkan bahan penyusunan database, sarana prasarana penyelenggaraan administrasi keuangan desa;
- j. melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bidang keuangan desa bagi pemerintah desa serta anggota BPD;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa dan BPD di bidang keuangan desa;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan supervisi pengelolaan keuangan desa melalui sistem aplikasi yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang keuangan desa;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Keuangan Desa;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Seksi Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang aset desa.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Aset Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional dibidang pengelolaan aset desa sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Aset Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan aset desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan aset desa dan penatausahaan administrasi aset desa;
- h. melaksanakan evaluasi peraturan desa tentang aset desa;
- i. menyiapkan bahan penyusunan database, sarana prasarana penyelenggaraan administrasi aset desa;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan program TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan Karya Bhakti TNI;
- k. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi infrastruktur desa sebagai aset desa;

- l. melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bidang aset desa bagi pemerintah desa serta anggota BPD;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa dan BPD di bidang aset desa;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan aset desa melalui sistem aplikasi yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan aset desa;
- p. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang aset desa;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan di Seksi Aset 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 atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

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 46

- (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 Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 47

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 48

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

Pasal 49

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 50

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 51

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

Pasal 52

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 53

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 54

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

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 55

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan Pejabat Fungsional di luar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas unit organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.

Pasal 56

- (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 57

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi 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 Kepala Seksi 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 Kepala Seksi melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 58

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

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

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

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku untuk pertama kali Pejabat Fungsional hasil penyetaraan yang telah ada melaksanakan tugas jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Penunjukkan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dalam melaksanakan tugas jabatan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kudus Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2021 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

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 30 Mei 2022

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
Pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS

TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2022 NOMOR 16

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 16 TAHUN 2022
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

