



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Grobogan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 52 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Grobogan dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

10. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Pembangunan Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - f. Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. menyusun program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan

maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa;

- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- f. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. menetapkan pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan lembaga adat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- i. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan, supervisi, fasilitasi pendataan, pengembangan sumber pendapatan desa dan pemberdayaan lembaga perekonomian desa di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, fasilitasi pendataan dan pengembangan serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan keswadayaan masyarakat/partisipasi swadaya gotong royong dalam pengembangan sumberdaya masyarakat,

- pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya alam, pemasyarakatan teknologi tepat guna, pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan desa, serta pendayagunaan ruang kawasan perdesaan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- k. menyelenggarakan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan penatausahaan keuangan desa, pengembangan wilayah kawasan terpadu dengan meningkatkan sumberdaya manusia dan partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - l. menyelenggarakan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan teknis keswadayaan masyarakat dan kegotongroyongan melalui kegiatan bulan bhakti gotong royong masyarakat, perlombaan desa dan program pembangunan masuk desa serta kegiatan gelar teknologi tepat guna;
 - m. menyelenggarakan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, bimbingan dan pelatihan terkait penataan desa dan dusun, batas desa, monografi dan administrasi desa, aparatur (Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa) serta fasilitasi pengelolaan aset desa (pengadaan dan pelepasan tanah kas desa);
 - n. menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan dan perencanaan urusan program, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan dan ketatausahaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - o. menetapkan Rencana Strategis dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;

- p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- q. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- r. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- s. menyusun Standar Operasional dan Prosedur di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan

rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja sekretariat dan mengkoordinasikan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Perencanaan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di

bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.

- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan di lingkungan dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja dan jenis

- dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
 - o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

- h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Subbagian Umum
Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan

- kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta kesehatan dan

- pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Subbagian Umum;
 - q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Subbagian dan Sub Koordinator;
 - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan desa yang meliputi penataan desa, administrasi desa, aparatur pemerintah desa dan kekayaan desa.

(3) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan desa;
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan desa;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan desa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan desa; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

(4) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemerintahan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal

- guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang - undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemerintahan desa;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, bimbingan dan pelatihan administrasi, kekayaan dan aparatur pemerintah desa;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Penataan dan Administrasi Desa;
 - b. Sub Koordinator Aparatur Pemerintahan Desa; dan
 - c. Sub Koordinator Kekayaan Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Bagian Keempat
Bidang Pembangunan Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Pembangunan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembangunan desa yang meliputi perencanaan pembangunan desa, pelaksanaan pembangunan desa, evaluasi perkembangan desa dan pengembangan sistem informasi desa.
- (3) Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan desa;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan desa;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pembangunan desa;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembangunan desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (4) Kepala Bidang Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembangunan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan

- tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan desa;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembangunan desa yang meliputi penyusunan data profil desa, perencanaan pembangunan desa, evaluasi perkembangan desa, pengembangan sistem informasi desa, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan desa;
 - h. menyiapkan bahan melakukan sosialisasi dan/atau penyebarluasan informasi atas kebijakan teknis di bidang pembangunan desa melalui berbagai media, baik cetak maupun elektronik dan/atau media lainnya;
 - i. menyiapkan bahan, melakukan/menyelenggarakan bimbingan teknis dan/atau pelatihan mengenai proses penyusunan data profil desa, perencanaan pembangunan desa, pelaksanaan pembangunan desa, evaluasi perkembangan desa, pengembangan sistem informasi, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan desa;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan profil desa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai proses pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai penyusunan Rencana Pendapatan dan Belanja Desa;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai mekanisme pelaksanaan kegiatan pembangunan desa, laporan hasil kegiatan dan musyawarah desa pelaksanaan kegiatan pembangunan desa;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis mengenai penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan desa;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis mengenai pelaksanaan pengembangan dan penerapan sistem informasi desa;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis penyusunan Indek Kesulitan Geografis Desa;
- q. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi teknis perhitungan, penetapan, verifikasi, rekomendasi penyaluran dan penggunaan Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan, bimbingan teknis perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi pendampingan desa di bidang pembangunan desa;
- t. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembangunan desa;

- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan atas pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan Desa;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan Desa; dan
 - c. Sub Koordinator Evaluasi, Penatausahaan dan Sistem Informasi Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembangunan Desa.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, penguatan dan pelatihan,

monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat desa yang meliputi kelembagaan masyarakat desa, lembaga ekonomi masyarakat dan peningkatan sarana prasarana perdesaan.

- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang - undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, bimbingan dan pelatihan penguatan kelembagaan masyarakat desa, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan lembaga adat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pendataan, motivasi, bimbingan teknis, pembinaan pengembangan sumber daya manusia, melalui peningkatan ketrampilan dan pengetahuan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan bulan bhakti gotong royong masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi lembaga kemasyarakatan desa meliputi Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Karang Taruna dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, pengembangan lembaga perekonomian masyarakat dan penduduk miskin melalui program penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Badan Usaha Milik Desa, pengelolaan pasar desa dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan berbasis pemberdayaan masyarakat desa;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pendataan pemberian makanan tambahan anak sekolah, pos pelayanan terpadu dan lainnya;

- o. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Lembaga Ekonomi Masyarakat;
 - b. Sub Koordinator Kelembagaan Masyarakat Desa; dan
 - c. Sub Koordinator Pemberdayaan Sarana dan Prasarana.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Bagian Keenam

Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan

Perdesaan

Pasal 15

- (1) Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan,

pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan yang meliputi kerjasama antar desa, kerjasama desa dengan pihak ketiga, pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna.

- (3) Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang tata lingkungan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (4) Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis di bidang kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan kajian analisis untuk pengembangan dan pembangunan kawasan perdesaan;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pembentukan dan pembangunan kawasan perdesaan;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan di bidang pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan dan pembinaan teknis di bidang pengembangan, pendayagunaan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional dan Prosedur di bidang kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

- pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Kerjasama Desa;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan Kawasan Perdesaaan; dan
 - c. Sub Koordinator Pengelolaan Lingkungan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 17

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang

memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.

- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas 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.

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator yaitu membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan

berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 33

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 35

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 52 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2019 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,
Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 22 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

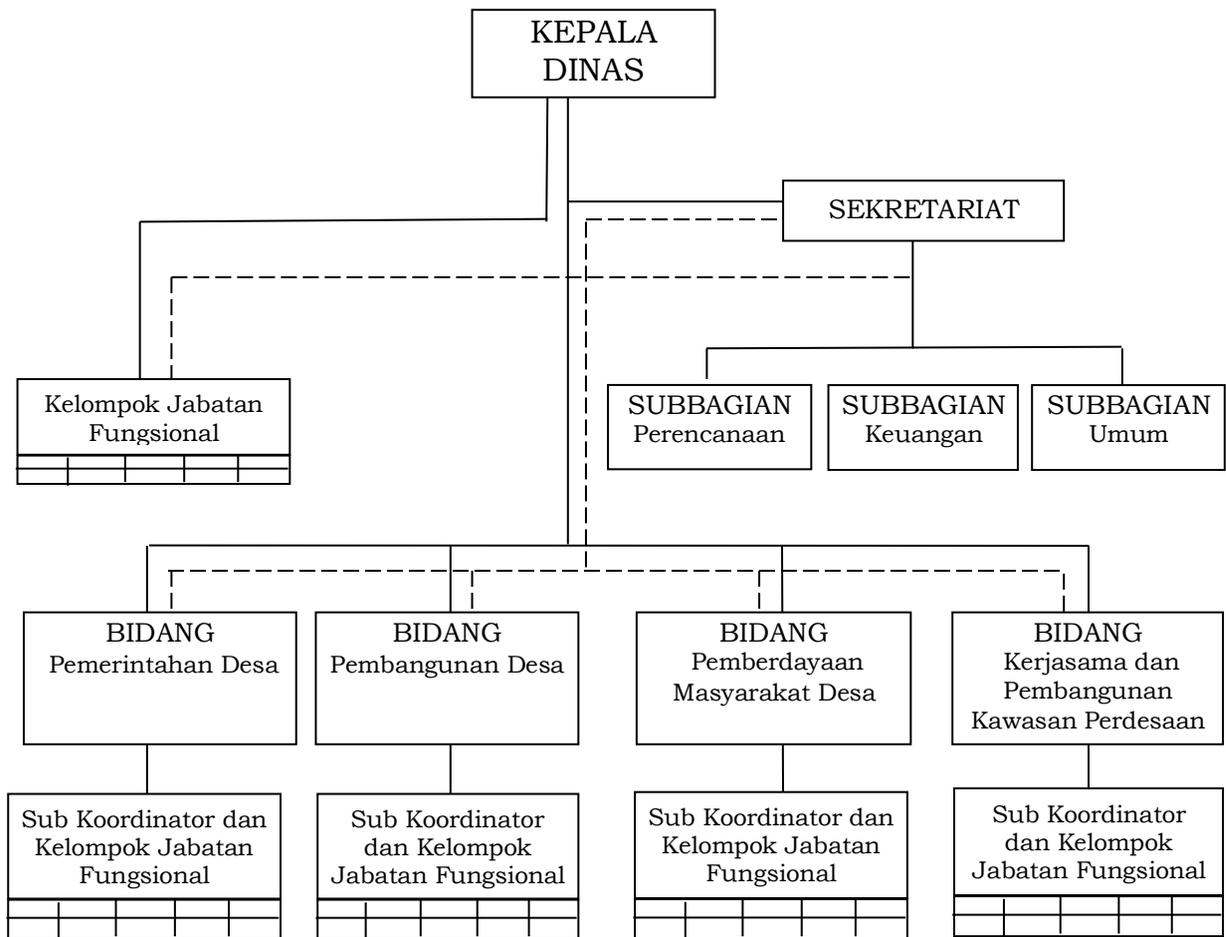
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,


MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GROBOGAN

A. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Penataan dan Administrasi Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan administrasi desa, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penataan dan administrasi desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan terkait Penataan Desa (pembentukan, penghapusan dan perubahan status desa), penataan dusun (pembentukan, penghapusan dan perubahan status dusun),

pembinaan dan pengawasan terhadap penetapan dan penegaan batas desa, serta administrasi pemerintahan desa

8. melaksanakan evaluasi atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 9. melakukan evaluasi dan klarifikasi Peraturan Desa.
 10. melakukan inventarisasi laporan hasil pemeriksaan;
 11. menyusun pedoman dan petunjuk teknis terkait struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa.
 12. menghimpun serta mengolah data laporan monografi desa;
 13. menyusun pedoman dan petunjuk teknis terkait pembinaan dan pengembangan desa;
 14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang penataan dan administrasi desa;
 15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- b. Sub Koordinator Aparatur Pemerintahan Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang aparatur pemerintahan desa, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang aparatur pemerintahan desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

- masuk, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang aparatur pemerintahan desa;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis peraturan mengenai kepala desa, perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendataan, sosialisasi, motivasi, bimbingan teknis, pembinaan aparatur pemerintahan desa (kepala desa, perangkat desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa);
 9. melaksanakan administrasi pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 10. menyiapkan penyaluran Jaminan Kesehatan Nasional bagi kepala desa dan perangkat desa;
 11. menyiapkan izin perceraian bagi kepala desa;
 12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- c. Sub Koordinator Kekayaan Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kekayaan desa, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kekayaan desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan aset desa;
7. menyiapkan bahan dan pengelolaan aplikasi aset desa;
8. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan pengadaan dan pelepasan tanah kas desa (tukar-menukar tanah kas desa);
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, motivasi, bimbingan teknis, pembinaan terkait kebijakan alokasi dana desa;
10. menyalurkan alokasi dana desa - dana alokasi umum dan alokasi dana desa - bagi hasil pajak bukan pajak/penghasilan tetap dan bagi hasil pajak dan retribusi daerah;
11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kekayaan desa;
12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

B. Bidang Pembangunan Desa, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan

koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan desa, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan pembangunan desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan desa;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan desa;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi/penyebarluasan informasi atas kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusunan data profil, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa baik melalui media cetak, elektronik ataupun digital lainnya;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan/atau pelatihan di bidang penyusunan data profil desa, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara pelaksanaan musyawarah dusun dan musyawarah perencanaan pembangunan desa;

11. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan administratif mengenai proses dan tata cara penyusunan data profil Desa, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai proses dan tata cara penyelenggaraan musyawarah desa perencanaan yang diselenggarakan oleh Badan Perwakilan Desa;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyelenggaraan Musyawarah Desa perencanaan yang diselenggarakan oleh Badan Perwakilan Desa;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas dan peran serta aparatur pemerintah desa, Badan Perwakilan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Rukun Tetangga, Rukun Warga dan lain-lain), Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa dan kelompok masyarakat lainnya dalam proses dan pelaksanaan perencanaan pembangunan desa;
17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan pembangunan desa;
18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

- b. Sub Koordinator Pembangunan Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan desa, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembangunan desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
 6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan desa;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembangunan desa;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi atas kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembangunan desa dana desa Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara dan dana bantuan pembangunan desa lainnya melalui berbagai media, cetak, elektronik dan/ataupun media lainya;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan/atau pelatihan mengenai teknis, mekanisme dan proses pelaksanaan pembangunan desa, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi;
 10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan Desain gambar dan Rencana Anggaran dan Biaya;

11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai proses dan tata cara pengadaan barang dan jasa di desa;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan/pembuatan surat perjanjian kerja antara tim pelaksana kegiatan dan penyedia atau pihak ketiga;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan pertanggungjawaban tim pelaksana kegiatan;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyelenggaraan musyawarah desa pelaksanaan pembangunan dalam rangka penyerahan hasil pembangunan yang diselenggarakan oleh Badan Perwakilan Desa;
15. menyiapkan bahan dan menyusun data indek kesulitan geografis desa;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perhitungan, penetapan, verifikasi, rekomendasi penyaluran dana desa yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Negara dan dana bantuan pembangunan desa lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
17. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas dan peran serta aparatur pemerintah desa, Badan Permusyawaratan Desa, lembaga kemasyarakatan desa, kepala desa Pemberdayaan Masyarakat Desa dan kelompok masyarakat lainnya dalam proses dan pelaksanaan pembangunan desa;
18. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemantauan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pembangunan desa di wilayah sesuai bidang tugasnya, melalui kegiatan supervisi dan/atau analisis data laporan;
19. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembangunan desa;
20. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
21. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- c. Sub Koordinator Evaluasi, Penatausahaan dan Sistem Informasi Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi, penatausahaan dan sistem informasi desa, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang evaluasi, penatausahaan dan sistem informasi desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang - undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi, penatausahaan keuangan dan sistem informasi desa;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang evaluasi, penatausahaan keuangan dan sistem informasi desa;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi mengenai kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan evaluasi, penatausahaan keuangan dan pengembangan sistem

informasi pembangunan desa melalui media cetak, elektronik ataupun digital lainnya;

9. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan evaluasi perkembangan desa, pengembangan penerapan sistem informasi desa, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan desa;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun data tingkat perkembangan desa, klasifikasi desa dan indek Desa Membangun sesuai kebutuhan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 11. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi desa, sistem informasi pembangunan desa dan sistem informasi pengelolaan keuangan desa;
 12. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan/atau pelatihan mengenai tata cara penilaian, evaluasi perkembangan desa, pengembangan penerapan sistem informasi desa, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan desa;
 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis mengenai tata cara mengevaluasi tingkat perkembangan desa menurut Indek Desa Membangun dan cara lain sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
 14. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis mengenai tata cara pengembangan dan penerapan sistem informasi desa;
 15. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa, peran serta lembaga kemasyarakatan dan masyarakat desa lainnya dalam proses evaluasi dan mendayagunakan sistem informasi desa;
 16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang evaluasi dan pengembangan sistem informasi desa;
 17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan;
- dan

20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

C. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Lembaga Ekonomi Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga ekonomi masyarakat, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang lembaga ekonomi masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan untuk sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang - undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, pelaporan, pembinaan badan usaha milik desa, pengelolaan pasar desa, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga, Usaha Ekonomi Desa untuk Simpan Pinjam dan lembaga perekonomian masyarakat desa lainnya;
 8. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang lembaga ekonomi masyarakat;
 9. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 10. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- b. Sub Kelembagaan Masyarakat Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan masyarakat desa, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan masyarakat desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kegiatan kelembagaan masyarakat desa;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kegiatan kelembagaan masyarakat desa;
 8. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan lembaga adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 9. menyiapkan bahan dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat desa meliputi Rukun Tetangga dan Rukun Warga, Pemberdayaan dan

Kesejahteraan Keluarga, Posyandu, karang taruna dan lembaga kemasyarakatan lainnya.

10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan partisipasi gotong royong masyarakat dan pelaksanaan kegiatan bulan bhakti gotong royong masyarakat;
 11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang lembaga kemasyarakatan desa;
 12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- c. Sub Koordinator Pemberdayaan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sarana dan prasarana, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan sarana dan prasarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan sarana dan prasarana;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, pembinaan, monitoring, supervisi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sarana dan prasarana;
8. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pemberdayaan sarana dan prasarana;
9. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
10. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

D. Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaaan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Kerjasama Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama desa, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kerjasama desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

- masuk, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama desa;
 7. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerjasama desa;
 8. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Tentara Manunggal Masuk Desa dan pengembangan pola terpadu program masuk desa;
 9. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur di bidang kerjasama desa dan atau dengan pihak lain;
 10. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 11. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal; dan
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- b. Sub Koordinator Pembangunan Kawasan Perdesaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan kawasan perdesaan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembangunan kawasan pedesaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan kasawan perdesaan;
7. menyiapkan bahan dan melakukan kajian analisis pembentukan dan pengembangan pembangunan kawasan perdesaan;
8. memfasilitasi pembentukan dan pelaksanaan pengembangan pembangunan kawasan perdesaan;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, pemetaan, pemberian bantuan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan kawasan perdesaan;
10. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
11. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur di bidang pembangunan kasawan perdesaan;
12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

c. Sub Koordinator Pengelolaan Lingkungan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan lingkungan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan lingkungan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lingkungan, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
5. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan lingkungan, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengelolaan lingkungan, sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
7. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna melalui Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna dan Warung Teknologi Tepat Guna di desa dan promosi/pameran gelar teknologi tepat guna;
8. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang pengelolaan lingkungan, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
9. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI