



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TEMANGGUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai lagi dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung.
6. Desa adalah Desa di Kabupaten Temanggung.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa di Kabupaten Temanggung.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
13. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat desa, fasilitasi kerjasama desa, perencanaan dan keuangan desa, serta administrasi pemerintahan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat desa, fasilitasi kerjasama desa, perencanaan dan keuangan desa, serta administrasi pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat desa, fasilitasi kerjasama desa, perencanaan dan keuangan desa, serta administrasi pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

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

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa merupakan unsur pelaksana di bidang pemberdayaan masyarakat desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa, pemberdayaan dan usaha ekonomi Masyarakat Desa serta sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi Desa.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga kemasyarakatan desa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa, serta sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Inovasi Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa
Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa merupakan unsur pelaksana di bidang perencanaan dan keuangan desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan desa, kebijakan perimbangan keuangan kepada desa, fasilitasi penyusunan dan pengelolaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa, fasilitasi pengadaan barang/jasa di desa serta fasilitasi pengelolaan aset desa.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan desa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kebijakan perimbangan keuangan kepada desa;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan dan pengelolaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengelolaan aset desa;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengadaan barang/jasa di desa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Data, Perencanaan dan Pembangunan Desa;
 - b. Sub Koordinator Keuangan Desa; dan
 - c. Sub Koordinator Aset Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 19

- (1) Bidang Pemerintahan Desa merupakan unsur pelaksana di bidang pemerintahan desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan Desa, administrasi dan aparatur pemerintah Desa.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewenangan pemerintah Desa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pemerintah Desa;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan perangkat Desa;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan tata pemerintahan Desa, administrasi dan aparatur pemerintah Desa; dan

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

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Tata Pemerintahan Desa; dan
 - b. Sub Koordinator Administrasi dan Aparatur Pemerintah Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (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) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 74 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 74); dan

2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 21),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 23



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, 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 kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka 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 (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), 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 kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/ fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

E. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa, pemberdayaan dan usaha ekonomi Masyarakat Desa, serta sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi Desa.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat Desa;

- g. merumuskan bahan kebijakan pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- h. merumuskan bahan kebijakan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- i. merumuskan bahan kebijakan pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;
- j. merumuskan bahan kebijakan pemanfaatan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa;
- k. merumuskan bahan kebijakan pengembangan kawasan perdesaan;
- l. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- m. merumuskan bahan kebijakan bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan desa, kebijakan perimbangan keuangan kepada desa, fasilitasi penyusunan dan pengelolaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa, fasilitasi pengelolaan aset desa, serta fasilitasi pengadaan barang/jasa di desa.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan Desa;
- g. merumuskan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan Desa;
- h. merumuskan bahan kebijakan pengembangan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan Desa;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa;
- j. mengoordinasikan melaksanakan/ fasilitasi perencanaan pembangunan Desa;
- k. mengelola sistem informasi desa;
- l. mengoordinasikan melaksanakan/fasilitasi Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
- m. membina dan penyelesaian permasalahan aset Desa;
- n. membina dan memfasilitasi pengadaan barang/jasa di Desa;
- o. memfasilitasi rencana aksi *Sustainable Development Goals* Desa;
- p. memfasilitasi pendampingan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten;
- q. memfasilitasi kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa dan Karya Bhakti;
- r. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang perencanaan dan keuangan Desa;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan data, perencanaan pembangunan desa dan pelaksanaan pembangunan desa, administrasi keuangan desa dan aset desa;
- t. pemberian bimbingan teknis di bidang perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan dan aset desa;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan Desa, administrasi dan aparatur pemerintah Desa.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan bahan kebijakan bidang teknis pembinaan penyelenggaraan bidang pemerintahan Desa;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kewenangan pemerintah Desa;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan BPD;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan pemerintah Desa;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis penghasilan pemerintah Desa;
- k. membina dan memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan perangkat Desa;
- l. membina dan memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian BPD;
- m. memfasilitasi pendataan awal, pembinaan dan evaluasi desa binaan;
- n. mengoordinasikan fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan profil Desa;
- o. membina, pengendalian program dan kegiatan, monitoring, evaluasi bidang pemerintahan Desa dan penyelesaian atas laporan hasil pemeriksaan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan tata pemerintahan Desa, administrasi dan aparatur pemerintah Desa;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA.

1. Sub Koordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- e. menyiapkan bahan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa;
- f. menyiapkan bahan pelestarian dan pengembangan adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi evaluasi pemberdayaan masyarakat desa (lomba Desa);
- i. menyiapkan bahan fasilitasi bantuan keuangan kepada pemerintah desa;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembentukan lembaga ekonomi masyarakat desa;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembentukan dan pengelolaan lembaga ekonomi masyarakat desa;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi permodalan lembaga ekonomi masyarakat desa;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan dan pengelolaan lembaga ekonomi desa;
 - i. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pengelola lembaga ekonomi masyarakat desa;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi bantuan keuangan usaha ekonomi masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Inovasi Desa.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa;
 - e. menyiapkan bahan pemetaan, pengkajian, inovasi, sosialisasi, publikasi pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi penguatan pokmas teknologi tepat guna;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan sumber daya alam dan identifikasi sumber daya kawasan perdesaan;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama desa;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan inovasi desa;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi produk unggulan desa;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

1. Sub Koordinator Data, Perencanaan dan Pembangunan Desa.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data, perencanaan dan pembangunan desa, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang data, perencanaan dan pembangunan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data, perencanaan dan pembangunan desa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang data, perencanaan dan pembangunan desa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang data, perencanaan dan pembangunan desa;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan desa;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan desa;
- g. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas perencanaan pembangunan desa;
- h. mengelola sistem informasi Desa;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data Indeks Desa Membangun dan klasifikasi pertumbuhan desa;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data evaluasi perkembangan desa;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi rencana aksi SDGs Desa, Tentara Manunggal Membangun Desa dan Karya Bhakti;
- l. mengoordinasian tenaga pendamping desa dan pendamping lokal desa;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang data, perencanaan dan pembangunan desa; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Keuangan Desa.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan desa, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang keuangan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan desa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan desa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perimbangan Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Retribusi dan Dana Desa;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Standar Satuan Harga di Desa;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan Desa;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Retribusi dan Dana Desa;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
- i. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pengelolaan keuangan Desa;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan desa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Sub Koordinator Aset Desa.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang aset desa, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang aset desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang aset desa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang aset desa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang aset desa;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan aset desa;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan aset Desa;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan aset Desa;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan tanah milik desa;
- i. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pengelolaan aset desa;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengadaan barang/jasa Desa;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Desa;
- l. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pelaku pengadaan barang/jasa Desa;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang aset desa; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. BIDANG PEMERINTAHAN DESA.

1. Sub Koordinator Tata Pemerintahan Desa.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan desa, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang tata pemerintahan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan desa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan desa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang tata pemerintahan desa;
- e. menyiapkan bahan penataan Desa;
- f. menyiapkan bahan penetapan kewenangan Desa dan pelaporan Desa;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pengisian dan pemilihan Anggota BPD;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemilihan Kepala Desa;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Pilkades Pergantian Antar Waktu;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberhentian Kepala Desa;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas Kepala Desa dan BPD;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi bantuan keuangan bidang pemerintahan desa;
- m. menyiapkan bahan penyusunan regulasi Kepala Desa dan BPD;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan Kepala Desa dan BPD, penyelesaian atas laporan hasil pemeriksaan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan desa; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Desa.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi dan aparatur pemerintahan desa, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang administrasi dan aparatur pemerintahan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi dan aparatur pemerintahan desa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi dan aparatur pemerintahan desa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang administrasi dan aparatur pemerintahan desa;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pengangkatan/pemberhentian perangkat Desa;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan dan validasi data base pemerintah Desa;
- g. menyiapkan penetapan penghasilan pemerintah Desa;
- h. menyiapkan bahan pembinaan perangkat Desa dan administrasi Desa;

- i. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas Perangkat Desa;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pendataan awal, pembinaan dan evaluasi Desa binaan;
- k. menyiapkan bahan melaksanakan monitoring dan evaluasi Perangkat Desa;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi pembayaran Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi regulasi tentang Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan Perangkat Desa;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi Desa;
- p. menyiapkan bahan pengoordinasian fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan profil Desa;
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi dan Aparatur Pemerintahan Desa; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

