



SALINAN

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 121 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali;
- c. bahwa

- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 38 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 224, 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

5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

4. Pemerintahan

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disingkat Dispermasdes adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dispermasdes terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa, yaitu Seksi Penatausahaan Keuangan Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa;
 - f. Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispermasdes.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispermasdes.
- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi pada Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6)Kelompok.....

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/ Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispermasdes melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Bagan susunan organisasi Dispermasdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dispermasdes

Pasal 4

- (1) Dispermasdes mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dispermasdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dispermasdes yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dispermasdes melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dispermasdes sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dispermasdes

Pasal 6

- (1) Kepala Dispermasdes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dispermasdes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala Dispermasdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelenggarakan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup Dispermasdes meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dispermasdes;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan penataan desa;
 - g. memfasilitasi kerja sama antar desa dalam 1 (satu) Kabupaten;

h. mengoordinasikan

- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- i. mengoordinasikan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat Kabupaten dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Kabupaten;
- j. mengoordinasikan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
- k. menyelenggarakan pembinaan di bidang bina pemerintahan desa, perencanaan dan keuangan desa, pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa, dan pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
- l. menyelenggarakan supervisi pengelolaan dan administrasi keuangan desa;
- m. menyelenggarakan penilaian keberhasilan desa/kelurahan;
- n. menyelenggarakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. merumuskan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dispermasdes mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dispermasdes.
- (2) Sekretariat Dispermasdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dispermasdes yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dispermasdes.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat Dispermasdes melaksanakan fungsi:

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

Pasal 9

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris Dispermasdes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispermasdes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispermasdes sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispermasdes berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas di Dispermasdes secara optimal;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dispermasdes;

g. mengoordinasikan

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Dispermasdes meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Dispermasdes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dispermasdes sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dispermasdes berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;

f. menyelia

- f. menyalia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Dispermasdes secara optimal;
- g. menyalia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyalia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Dispermasdes secara optimal;
- i. menyalia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyalia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyalia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan, peningkatan sumber daya manusia, dan analisis kebutuhan kepegawaian, dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/kursus sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pengelolaan aset/barang milik Daerah, kearsipan, kerumahtanggaan, dan urusan umum;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. menyusun

- p. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Dispermasdes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Dispermasdes sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada Dispermasdes berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan di lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- i. menyelia, dan menyusun bahan rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- k. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- l. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- m. membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pembuat Komitmen;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun bahan laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi dan teknis, dan fasilitasi bidang bina pemerintahan desa.
- (2) Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang bina pemerintahan desa.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat

(1) Bidang Bina Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang bina pemerintahan desa;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang bina pemerintahan desa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina pemerintah desa, aset dan kekayaan desa, tata pemerintahan, dan pengelolaan administrasi desa dan aparatur pemerintah desa;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina pemerintahan desa;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang bina pemerintahan desa;
- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang bina pemerintahan desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dispermasdes sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang bina pemerintahan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun perencanaan di bidang bina pemerintahan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina pemerintahan desa berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pelaporan aset dan kekayaan desa, pengelolaan administrasi desa, dan aparatur pemerintah desa;
- f. melaksanakan pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan di bidang bina pemerintahan desa;
- g. melaksanakan pendataan, rekapitulasi pengelolaan aset, dan kekayaan desa, pengelolaan administrasi desa, dan aparatur pemerintah desa;
- h. menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan pemerintahan desa, aset dan kekayaan desa, pengelolaan administrasi desa, dan aparatur pemerintah desa;
- i. menyusun pedoman pengisian, pengangkatan, dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan konsultasi, kerjasama dengan unsur pemerintah, dan swasta dalam penyusunan rencana program kegiatan di bidang bina pemerintahan desa;
- k. menyusun petunjuk teknis pembinaan aparat pemerintah desa;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina pemerintahan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di Bidang Bina Pemerintahan Desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun

- n. menyusun laporan di bidang bina pemerintahan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

- (1) Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi, dan teknis, dan fasilitasi di bidang bina perencanaan dan keuangan desa.
- (2) Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang bina perencanaan dan keuangan desa.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendapatan desa, perencanaan dan pelaporan pembangunan desa, dan penatausahaan keuangan desa;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang bina perencanaan dan keuangan desa;

f. pengumpulan

- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang bina perencanaan dan keuangan desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dispermasdes sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perencanaan dan keuangan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi pendapatan desa serta menginventaris permasalahan perencanaan dan penatausahaan desa;
- f. melaksanakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pelaporan pendapatan desa, perencanaan dan pelaporan pembangunan desa, serta penatausahaan keuangan desa;
- g. menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan pendapatan desa, perencanaan, dan pelaporan pembangunan desa dan penatausahaan keuangan desa;
- h. menyusun pedoman pengajuan, penggunaan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana desa, alokasi dana desa dan pendapatan desa lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan konsultasi, kerjasama dengan unsur pemerintah dan swasta dalam penyusunan rencana program kegiatan di bidang bina perencanaan dan keuangan desa;

j. meningkatkan

- j. meningkatkan kemampuan sumber daya manusia berkaitan dengan pengelolaan keuangan desa;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan keuangan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan dan keuangan desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Penatausahaan Keuangan Desa

Pasal 20

- (1) Seksi Penatausahaan Keuangan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data dan bahan di bidang penatausahaan keuangan desa.
- (2) Seksi Penatausahaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Desa yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, bantuan, fasilitasi, pengumpulan data dan bahan di bidang penatausahaan keuangan desa.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penatausahaan keuangan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penatausahaan keuangan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan keuangan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan orientasi manajemen pemerintahan desa dan penatausahaan keuangan desa;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan penatausahaan keuangan desa;
- g. menyusun dan menyajikan data statistik dan grafik atau visualisasi data keuangan desa;
- h. menyusun bahan pembinaan bidang penatausahaan keuangan;
- i. melakukan supervisi dan pengawasan penatausahaan keuangan desa;
- j. menghimpun serta memecahkan masalah yang timbul dalam penatausahaan keuangan desa;
- k. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tata cara penyusunan penatausahaan keuangan desa;
- l. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan desa;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penatausahaan keuangan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penatausahaan keuangan desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun

- o. menyusun laporan di bidang penatausahaan keuangan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa

Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi dan teknis, dan fasilitasi bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa, penataan lingkungan dan kawasan perdesaan, dan pengembangan sarana dan prasarana desa;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa;

e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa;
- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dispermasdes sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian keberhasilan pembangunan desa /kelurahan atau perlombaan desa;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran data profil desa guna menentukan tingkat perkembangan desa/kelurahan;
- g. mengoordinasikan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penataan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sistem informasi desa;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penataan lingkungan dan kawasan pedesaan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana desa;

l.melaksanakan

- l. melaksanakan konsultasi, kerjasama dengan unsur pemerintah dan swasta dalam penyusunan rencana program kegiatan di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa;
- m. memotivasi swadaya masyarakat dalam partisipasi pembangunan;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa,
dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 25

- (1) Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi dan teknis, dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi dan teknis, dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa, serta pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna.
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data, serta pelaporan di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dispermasdes sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. meningkatkan sumber daya manusia bagi masyarakat usaha informal, kelompok usaha ekonomi desa, pasar desa, lumbung pangan masyarakat desa, dan pelaku program kegiatan pengembangan perekonomian;
- f. melaksanakan pengumpulan bahan, data dan analisa, sosialisasi, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan penyusunan rencana dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan fasilitasi, pelatihan, pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan koordinasi, konsultasi, kerja sama dengan unsur pemerintah dan swasta, dalam penyusunan rencana dan program kegiatan serta pelaksanaan pengembangan perekonomian, penggalan potensi desa, dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

m. melaksanakan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispermasdes melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat jabatan fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Bidang Bina Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Bina Aset dan Kekayaan Desa;
 - 2. Sub Koordinator Tata Pemerintahan dan Pengelolaan Administrasi Desa; dan
 - 3. Sub Koordinator Aparatur Pemerintah Desa.
 - c. Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Pendapatan Desa; dan
 - 2. Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan Desa.
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa;
 - 2. Sub Koordinator Penataan Lingkungan dan Kawasan Perdesaan; dan
 - 3. Sub Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa.
 - e. Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 - 2. Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna.

(2) Sub Koordinator

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 31

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispermasdes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispermasdes sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispermasdes berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Bina Aset dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b angka 1, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang bina aset dan kekayaan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang bina aset dan kekayaan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang bina aset dan kekayaan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem *database* aset desa;
 - e. menyusun

- e. menyusun pedoman pengelolaan aset dan kekayaan desa;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang aset dan kekayaan desa, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyusun pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban dan pelaporan aset dan kekayaan desa;
 - h. melaksanakan pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan aset dan kekayaan desa;
 - i. menginventaris tanah desa, bangunan desa, dan kekayaan desa lainnya;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan tentang tata cara pemeliharaan kekayaan desa, penggunaan, dan perubahan status harta kekayaan desa;
 - k. melakukan asistensi dan fasilitasi pengelolaan aset desa dan kekayaan desa;
 - l. memberikan bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan aset desa;
 - m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina aset dan kekayaan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina aset dan kekayaan desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan di bina aset dan kekayaan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Tata Pemerintahan dan Pengelolaan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun pedoman tata pemerintahan dan administrasi desa;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan penyelenggaraan tata pemerintahan, dan pengelolaan administrasi desa;
- f. memfasilitasi, bantuan, peningkatan penataan tata pemerintahan, dan pengelolaan administrasi desa;
- g. melaksanakan pendataan, menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan petunjuk teknis penyusunan program, pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan wilayah desa serta perubahan status desa menjadi kelurahan;
- h. melaksanakan kebijakan dan penyelesaian sengketa dalam pembuatan peta dan batas wilayah desa lingkup kabupaten;
- i. melaksanakan kebijakan penamaan desa dan kode desa lingkup kabupaten;
- j. melaksanakan kebijakan dan evaluasi kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan, serta batas desa;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b angka 3, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang aparatur pemerintah desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang aparatur pemerintah desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang aparatur pemerintah desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;
 - e. menyusun bahan pembinaan, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - f. mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan, dan data tentang aparat pemerintah desa;
 - g. menyusun dan menyajikan data statistik dan grafik atau visualisasi data aparat pemerintah desa;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengisian, pengangkatan, dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menghimpun serta memecahkan masalah yang timbul dalam pengisian, pengangkatan, dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa;
 - j. menyiapkan bahan dan memberikan saran tentang upaya peningkatan kesejahteraan aparat pemerintah desa;

k. memfasilitasi

- k. memfasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tata cara penyusunan produk hukum desa bidang pemerintahan desa, ekonomi, sosial, dan budaya;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan aparat pemerintah desa;
 - m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang aparatur pemerintah desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang aparatur pemerintah desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan di bidang aparatur pemerintah desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pendapatan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pendapatan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melakukan pengembangan sistem *database* pengelolaan keuangan desa;
 - e. menyusun

- e. menyusun pedoman pengelolaan pendapatan desa, pedoman pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan pendapatan desa;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendapatan desa, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melaksanakan pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam pengelolaan pendapatan desa;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan tentang tata cara penyelesaian masalah, penggunaan dana desa, alokasi dana desa dan pendapatan desa lainnya;
 - i. melaksanakan asistensi dan fasilitasi pengajuan dan pengelolaan pendapatan desa.
 - j. melaksanakan bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan pengelolaan pendapatan desa;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendapatan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendapatan desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan di bidang pendapatan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c angka 2, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan advokasi penyusunan peraturan desa partisipatif;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program perencanaan dan pelaporan pembangunan desa serta pedoman penyusunan laporan kepala desa;
 - f. memfasilitasi, bantuan, perencanaan pembangunan dan pelaporan pembangunan desa;
 - g. melaksanakan pendataan, menyiapkan bahan penyusunan, serta memberikan saran dan petunjuk penyelesaian masalah yang timbul akibat pembangunan desa;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d angka 1, sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan kegiatan penilaian keberhasilan pembangunan desa/kelurahan atau perlombaan desa;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
- f. melaksanakan fasilitasi bantuan, partisipasi, dan swadaya masyarakat dalam pembangunan;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sistem informasi desa;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pemutakhiran data profil desa/kelurahan guna menentukan tingkat perkembangan desa/kelurahan;
- i. memberikan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
- j. melaksanakan fasilitasi bantuan di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun

- m. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Penataan Lingkungan dan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d angka 2, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan penataan lingkungan dan kawasan pedesaan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi bantuan di bidang penataan lingkungan dan pengembangan kawasan pedesaan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyusunan tata ruang pedesaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan pengembangan kawasan pedesaan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun

- k. menyusun laporan di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (9) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d angka 3, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyusun bahan pembinaan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa;
 - f. melaksanakan fasilitasi bantuan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana desa;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan tentara nasional indonesia manunggal membangun desa;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan

- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (10) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e angka 1, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menginventarisasi usaha informal masyarakat, permasalahan, dan tindak lanjut kegiatan;
 - e. meningkatkan pendapatan informal masyarakat melalui usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
 - f. meningkatkan produksi, sarana produksi masyarakat, dan lumbung pangan masyarakat desa;
 - g. meningkatkan sumber daya manusia bagi masyarakat usaha informal, kelompok usaha ekonomi desa, dan lumbung pangan masyarakat desa melalui pelatihan dan pembinaan kepada kelompok;
 - h. menginventarisasi

- h. menginventarisasi, pendataan, analisa data, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan membuat laporan kinerja keuangan badan usaha milik desa, usaha ekonomi desa simpan pinjam, pasar desa dan lumbung pangan masyarakat desa;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (11) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e angka 2, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mengolah

- d. mengolah dan menganalisa data di bidang pengembangan, pemanfaatan sumber daya alam, dan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan pemberian bantuan, lomba rekayasa, dan gelar teknologi tepat guna;
- f. melaksanakan pelatihan keterampilan, kerjasama dan kegiatan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna lainnya;
- g. melaksanakan kesiapan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan fasilitasi pengembangan pemanfaatan sumber daya;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 32

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Dispermasdes merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Dispermasdes merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;

d. Kepala

- d. Kepala Subbagian pada sekretariat, Kepala Seksi pada bidang merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas; dan
- e. Selain jabatan Kepala Dispermasdes, Sekretaris Dispermasdes, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 33

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

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dispermasdes serta dengan instansi lain diluar Dispermasdes sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 35

Setiap unit pada Dispermasdes dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 36

Setiap unit pada Dispermasdes 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 37

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 38

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

Pasal 39

Pasal 39

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 40

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 41

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 43

Kepala Dispermasdes menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Dispermasdes dengan Perangkat Daerah provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Sinkronisasi

- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Dispermasdes berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penyetaraan dan dilantik dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 38 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47.....

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

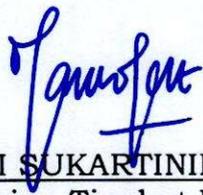
ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

