



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 67 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 67 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukan Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas;

- 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 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. 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANYUMAS.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinsospermasdes adalah Dinsospermasdes Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas;
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
10. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi Koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

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

### Bagian Kedua

#### Tugas

#### Pasal 3

Dinsospermasdes mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial, dan pemberdayaan masyarakat desa dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinsospermasdes menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, bidang pemberdayaan ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, bidang pemberdayaan masyarakat desa, bidang bina pemerintahan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, bidang pemberdayaan ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, bidang pemberdayaan masyarakat desa, bidang bina pemerintahan desa, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, bidang pemberdayaan ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, bidang pemberdayaan masyarakat desa, bidang bina pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, bidang pemberdayaan ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, bidang pemberdayaan masyarakat desa, bidang bina pemerintahan desa;
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinsospermasdes terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Keuangan;
  - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 3. Sub Koordinator Perencanaan.
- c. Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
  - 1. Sub Koordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
  - 2. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial.
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
  - 1. Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial; dan
  - 2. Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin.
- e. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna terdiri dari :
  - 1. Sub Koordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
  - 2. Sub Koordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.

- f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, terdiri dari :
    - 1. Sub Koordinator Perencanaan Partisipatif dan Pembangunan dan Kawasan Perdesaan;
    - 2. Sub Koordinator Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa; dan
    - 3. Sub Koordinator Fasilitas Lembaga Kemasyarakatan Desa.
  - g. Bidang Bina Pemerintahan Desa, terdiri dari :
    - 1. Sub Koordinator Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa;
    - 2. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan Desa; dan
    - 3. Sub Koordinator Pengelolaan Aset Desa.
  - i. Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Organisasi Dinsospermasdes sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinsospermasdes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinsospermasdes.

## Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinsospermasdes;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.



#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

#### Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Bagian Keempat

##### Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana di Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 15

Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perlindungan sosial, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial yang menjadi kewenangan daerah.

#### Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial.

## Bagian Kelima

### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

#### Pasal 18

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang menjadi kewenangan daerah.

#### Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

## Bagian Keenam

### Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana di Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

#### Pasal 21

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pembangunan sarana dan prasarana desa dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan pengembangan usaha ekonomi desa yang menjadi kewenangan daerah.

#### Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

#### Bagian Ketujuh

##### Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

#### Pasal 23

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

#### Pasal 24

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Partisipasif Pembangunan dan Kawasan Pedesaan, pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa dan Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa yang menjadi kewenangan Daerah.

## Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

## Bagian Kedelapan

### Bidang Bina Pemerintahan Desa

## Pasal 26

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana di Bidang Bina Pemerintahan Desa, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

## Pasal 27

Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penyelenggaraan Penataan Desa dan Penyelenggaraan Administrasi Desa yang menjadi kewenangan Daerah.

## Pasal 28

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 31

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau di luar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 32

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 33

Kepala Dinsospermasdes menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat desa dan desa secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 34

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

#### Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinsospermasdes sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

### Pasal 37

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

### Pasal 38

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Bakesbangpol harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 39

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 40

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

#### BAB V

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 41

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 42

Dalam hal Sub Koordinator hasil penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, atau rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

#### Pasal 43

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas yang dijabat sebelumnya.

#### Pasal 44

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 45

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.



BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

- (1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 67 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 67 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 10 Desember 2021

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 10 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

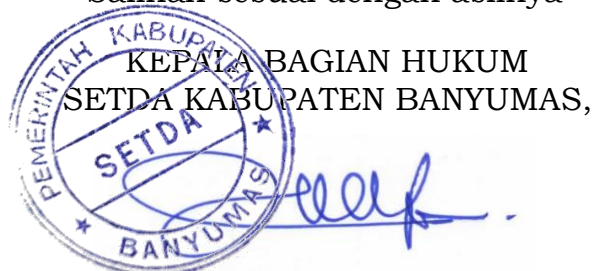
WAHYU BUDI SAPTONO

Pembina Utama Madya

NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,

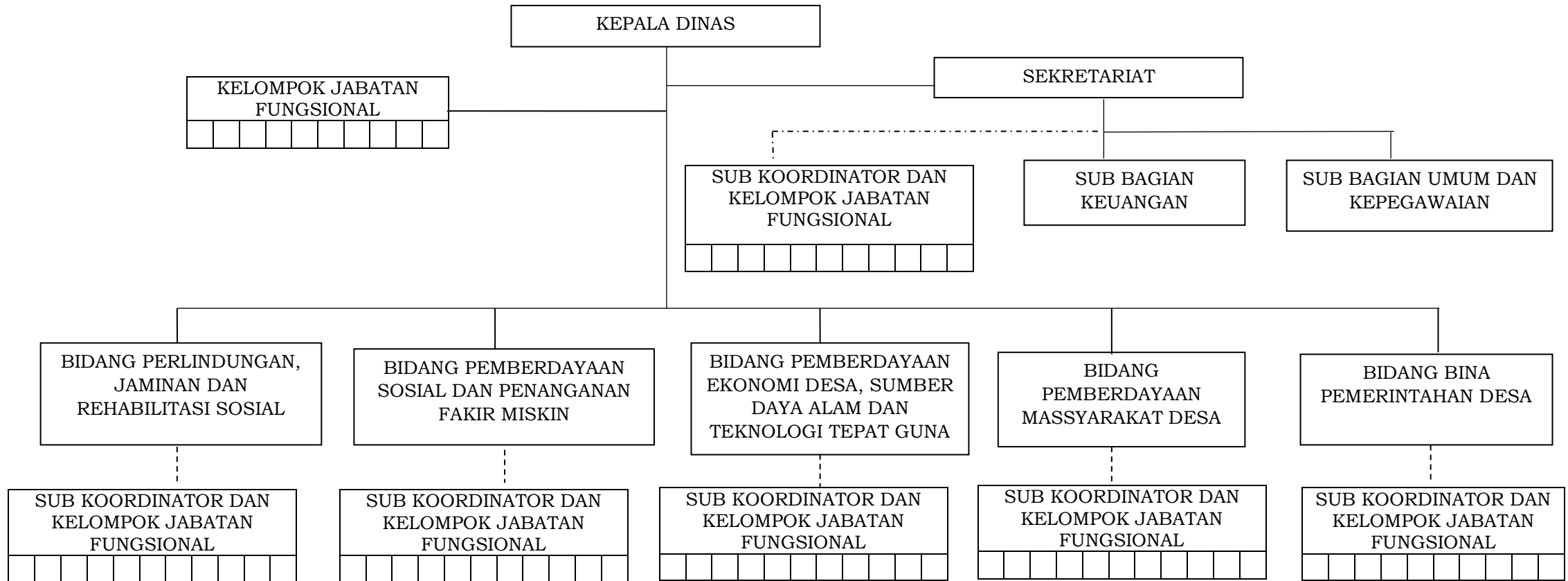
SUGENG AMIN, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
 NOMOR 94 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS  
 SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
 DAN DESA KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

———Garis Komando  
 - - - -Garis Koordinasi

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 94 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS  
SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA  
SUB BAGIAN DAN SUB KOORDINATOR PADA DINSOSPERMASDES  
KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Uraian Tugas :

- 1) merumuskan Rencana Strategis Dinsospermasdes berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinsospermasdes sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinsospermasdes dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinsospermasdes sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinsospermasdes agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinsospermasdes dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;

- 6) merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, kebijakan kesekretariatan dan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepala Daerah;
- 7) menyetujui pelaksanaan kebijakan kesekretariatan dan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepala Daerah;
- 8) melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan kesekretariatan dan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepala Daerah;
- 9) mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, kebijakan kesekretariatan dan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepala Daerah;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinsospermasdes dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinsospermasdes sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinsospermasdes; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinsospermasdes serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis mengkoordinasikan dan membimbing dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan
- 6) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan :
  - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - e) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
- 6) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan serta memverifikasi pengadministrasian Sub Bagian Perencanaan yang meliputi :
  - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;

- b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), dan Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
  - e) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
- 7) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 8) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;



- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
  - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
  - f) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
- 6) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan serta memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi :
  - a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - e) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
  - f) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
- 7) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 8) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
  - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)

- c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan serta memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain); dan
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
  - c) organisasi dan tata laksana penyusunan standar operasional prosedur, pelaksanaan survai kepuasan masyarakat, fasilitasi penataan kelembagaan, pengusulan atau pemrosesan pendelegasian kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

- 7) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 8) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan program kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial sebagai bahan perencanaan bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial;

- 6) merumuskan konsep program kerja bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 7) mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan penertiban penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan pengumpulan sumbangan oleh badan hukum organisasi sosial, yayasan atau kelompok masyarakat sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran untuk melindungi penyandang masalah kesejahteraan sosial dari segala resiko sosial, perlakuan salah, tindak kekerasan, dan eksploitasi sosial;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan Perlindungan sosial korban bencana alam, konflik sosial, politik, dan ekonomi dengan pencegahan, penanganan, pemulihan trauma dan reintegrasi sosial serta penyediaan kebutuhan dasarnya;
- 10) mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, yaitu Taruna Siaga Bencana (Tagana) serta satuan tugas kebencanaan (Satgas Bencana) , mitigasi, bantuan darurat, advokasi sosial, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan bahan Fasilitasi jaminan sosial Keluarga dan jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
- 12) mengkoordinasikan pelaksanaan Rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquire Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- 13) mengkoordinasikan penyusunan bahan Pendataan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- 14) mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pendampingan sosial anak-anak terlantar, anak korban tindak kekerasan, anak korban tindak pidana dan anak-anak berkonflik dengan hukum;

- 15) mengkoordinasikan sinergitas penanganan PMKS dengan OPD/lembaga/ yayasan/ organisasi sosial/ komunitas sosial;
- 16) mengkoordinasikan pelaksanaan Fasilitasi Komisi daerah lanjut usia;
- 17) mengkoordinasikan pelaksanaan Fasilitasi rehabilitasi Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT), penyandang disabilitas, psikotik, lanjut usia dan Wanita Tuna Susila;
- 18) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan sosial, ketrampilan dan pelatihan bagi anak, remaja, Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT), eks psikotik penyandang disabilitas, eks nara pidana, lanjut usia dan Wanita Tuna Susila;
- 19) mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pengangkatan dan pengasuhan anak;
- 20) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 21) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 22) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial;
- 23) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 24) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

7. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Koordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Koordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan program kerja Sub Koordinator perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 6) menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan sosial dan jaminan sosial sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 7) melaksanakan koordinasi tentang perlindungan sosial dan jaminan sosial dengan unit kerja di lingkungan Dinsospermasdes agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 8) menyiapkan pemantauan, pengawasan dan penertiban penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan pengumpulan sumbangan oleh badan hukum organisasi sosial, yayasan atau kelompok masyarakat;
- 9) melaksanakan perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- 10) menyiapkan bahan pendataan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- 11) melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam, konflik sosial, politik, dan ekonomi;

- 12) melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana yaitu Taruna Siaga Bencana (Tagana) serta satuan tugas kebencanaan (Satgas Bencana) , mitigasi, bantuan darurat, advokasi sosial, psikososial, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana;
- 13) menyiapkan bahan fasilitasi jaminan sosial keluarga dan jaminan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- 14) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 15) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan sosial dan jaminan sosial;
- 16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Koordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 17) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Koordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 18) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;



- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan program kerja Sub Koordinator rehabilitasi sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 6) menyusun konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 7) melaksanakan koordinasi tentang rehabilitasi sosial dengan unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 8) melaksanakan rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquire Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- 9) melaksanakan fasilitasi pendampingan sosial terhadap anak yang berhadapan dengan hukum, rujukan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum ke panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum diluar panti;
- 10) melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap anak-anak terlantar, anak korban tindak kekerasan, anak korban tindak pidana yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti;
- 11) melaksanakan sinergitas penanganan PMKS dengan OPD/lembaga/yayasan/organisasi sosial/komunitas sosial;
- 12) melaksanakan fasilitasi Komisi Daerah Lanjut Usia (Komda Lansia);
- 13) melaksanakan fasilitasi rehabilitasi Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT), penyandang disabilitas, psikotik, lanjut usia dan Wanita Tuna Susila;
- 14) melaksanakan pembinaan, bimbingan sosial dan pelatihan ketrampilan bagi anak, remaja, Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT), eks psikotik, penyandang disabilitas, eks nara pidana, lanjut usia dan wanita tuna susila;
- 15) melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pengasuhan anak;
- 16) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- 17) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial;
- 18) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 19) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 20) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan program kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- 6) merumuskan konsep program kerja bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 7) mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Daerah Kabupaten agar dapat turut serta aktif dalam penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- 8) mengkoordinasikan penyusunan konsep tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (Orsos);
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Tanjung Nirwana Kabupaten Banyumas dan fasilitasi kegiatan ziarah;
- 10) mengkoordinasikan penyusunan bahan kegiatan peningkatan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- 11) mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, kapasitas usaha, advokasi sosial serta aksesibilitas warga miskin;
- 12) mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan sosial, pelatihan ketrampilan manajemen usaha warga miskin, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan sosial daerah kumuh;
- 13) mengkoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi bantuan sosial di bidang penanganan fakir miskin, keluarga penerima manfaat dan rumah tangga sasaran penerima program fakir miskin;
- 14) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 15) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- 16) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

10. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan program kerja Sub Koordinator pemberdayaan sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 6) melaksanakan koordinasi tentang pemberdayaan sosial dengan unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 7) melaksanakan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) daerah kabupaten agar turut serta aktif dalam penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- 8) menyiapkan konsep tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (Orsos);
- 9) melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten Banyumas dan fasilitasi kegiatan ziarah;

- 10) menyiapkan bahan peningkatan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- 11) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 12) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan program kerja Sub Koordinator penanganan fakir miskin sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 6) menyusun konsep kebijakan pengendalian penanganan fakir miskin;

- 7) melaksanakan koordinasi tentang penanganan fakir miskin dengan unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 8) menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, kapasitas usaha, advokasi sosial serta aksesibilitas warga miskin;
- 9) menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan sosial, pelatihan ketrampilan manajemen usaha warga miskin, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan sosial daerah kumuh;
- 10) menyiapkan bahan fasilitasi bantuan sosial di bidang penanganan fakir miskin, keluarga penerima manfaat dan rumah tangga sasaran penerima program fakir miskin;
- 11) melaksanakan pengelolaan data fakir miskin dan orang tidak mampu yang mencakup proses usulan data, verifikasi, validasi, penetapan dan penggunaan data untuk pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- 12) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 13) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 14) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 15) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 16) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan: Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa,  
Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan program kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan konsep kebijakan meliputi kegiatan pemberdayaan ekonomi desa, pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 6) mengkoordinasikan dan menyusun program kerja bidang pemberdayaan ekonomi desa, pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 7) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan ekonomi desa, pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 8) pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang pemberdayaan ekonomi desa, pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

- 9) mengkoordinasikan dan menyusun peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum pemberdayaan ekonomi desa, pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 10) mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 11) membina, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pemberdayaan ekonomi desa, pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

13. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Koordinator Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa;
- 6) menyiapkan pelaksanaan kebijakan pembinaan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa;
- 7) menyiapkan penyusunan standar, prosedur dan kriteria pembinaan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa;
- 8) menyiapkan pemberian bimbingan teknis pembinaan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa;

- 9) menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa;
- 10) menyiapkan pelaksanaan administrasi pembinaan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Desa

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Koordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan pengelolaan kelembagaan bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- 6) menyiapkan pelaksanaan kebijakan pembinaan pengelolaan kelembagaan bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- 7) menyiapkan penyusunan standar, prosedur dan kriteria pembinaan pengelolaan kelembagaan bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- 8) menyiapkan pemberian bimbingan teknis pembinaan pengelolaan kelembagaan bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- 9) menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan pengelolaan kelembagaan bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- 10) menyiapkan pelaksanaan administrasi pembinaan pengelolaan kelembagaan bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan program kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan konsep program kerja bidang perencanaan pembangunan desa, pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- 6) mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan , program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan desa, pembangunan kawasan perdesaan , pengembangan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan sinergis;
- 7) membina dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan desa, pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan desa;

- 8) mengarahkan dan mengendalikan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan desa, pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan desa, pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- 10) mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan desa, pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

16. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan Partisipatif dan Pembangunan Kawasan Perdesaan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan partisipatif dan pembangunan kawasan perdesaan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Koordinator Perencanaan partisipatif dan pembangunan kawasan perdesaan;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan partisipatif dan pembangunan kawasan perdesaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan partisipatif dan pembangunan kawasan perdesaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan perencanaan partisipatif dan pembangunan kawasan perdesaan meliputi kegiatan:
  - a) fasilitasi dan pembinaan Penyusunan Rencana Pembangunan Masyarakat Desa (RPJM Des);
  - b) fasilitasi dan pembinaan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes);
  - c) fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan (RPKP);
  - d) fasilitasi pembentukan Badan Kerjasama Antar Desa (BKD/ BKAD) dalam rangka pembentukan kawasan perdesaan;
  - e) fasilitasi pelatihan aparatur pemerintah desa dan kelompok masyarakat dalam pembangunan kawasan perdesaan;
  - f) fasilitasi pelatihan dan pendayagunaan profil desa;
  - g) fasilitasi pelatihan mengembangkan sistem informasi desa yang berkaitan dengan pembangunan desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
  - h) fasilitasi proposal terkait dengan pembangunan kawasan perdesaan.
- 6) membina dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan serta monitoring pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan perencanaan partisipatif dan pembangunan kawasan perdesaan meliputi kegiatan :
  - a) fasilitasi dan pembinaan penyusunan Rencana Pembangunan Masyarakat Desa (RPJM Des);
  - b) fasilitasi dan pembinaan penyusunan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes);

- c) fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan (RPKP);
  - d) fasilitasi pembentukan Badan Kerjasama Antar Desa (BKD/ BKAD) dalam rangka pembentukan kawasan perdesaan;
  - e) fasilitasi pelatihan aparatur pemerintah desa dan kelompok masyarakat dalam pembangunan kawasan perdesaan;
  - f) fasilitasi pelatihan dan pendayagunaan profil desa;
  - g) fasilitasi pelatihan mengembangkan sistem informasi desa yang berkaitan dengan pembangunan desa dan pembangunan kawasan perdesaan; dan
  - h) fasilitasi proposal terkait dengan pembangunan kawasan perdesaan .
- 7) mengevaluasi kegiatan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Partisipatif dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 8) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Partisipatif dan Pembangunan Kawasan Perdesaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

17. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Koordinator Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan rumusan kebijakan teknis dalam kewenangan Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa meliputi:
  - a) pembinaan dan fasilitasi pembelajaran dalam rangka pemberdayaan masyarakat desa, melalui kegiatan:
    - (1) pelatihan ketrampilan kepada masyarakat berbasis potensi unggulan desa; dan
    - (2) pelatihan ketrampilan berbasis partisipasi perempuan dalam pembangunan.
  - b) pembinaan dan fasilitasi pendampingan pemberdayaan masyarakat desa melalui kegiatan :
    - (1) pelatihan kader pemberdayaan masyarakat desa; dan
    - (2) fasilitasi tenaga Pendamping Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (P3MD).
  - c) pembinaan dan fasilitasi adat dan kearifan lokal melalui kegiatan:
    - (1) pelatihan bagi Kelompok Masyarakat (Pokmas) Adat; dan
    - (2) fasilitasi desa wisata berbasis adat dan kearifan lokal.
  - d) pembinaan kelompok masyarakat dalam pembangunan desa melalui kegiatan:
    - (1) fasilitasi Kuliah Kerja Nyata (KKN);
    - (2) fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); dan
    - (3) fasilitasi bantuan keuangan bersumber dari pemerintah provinsi Jawa Tengah khususnya berkaitan dengan Kader Pemberdayaan Masyarakat dan Peningkatan Ketahanan Masyarakat Desa.
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, membina dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa yang meliputi:



- a) pembinaan dan fasilitasi pembelajaran dalam rangka pemberdayaan masyarakat desa, melalui kegiatan:
  - (1) pelatihan ketrampilan kepada masyarakat berbasis potensi unggulan desa; dan
  - (2) pelatihan ketrampilan berbasis partisipasi perempuan dalam pembangunan.
- b) pembinaan dan fasilitasi pendampingan pemberdayaan masyarakat desa melalui kegiatan:
  - (1) pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
  - (2) fasilitasi tenaga pendamping Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (P3MD).
- c) pembinaan dan fasilitasi adat dan kearifan lokal melalui kegiatan:
  - (1) pelatihan bagi Kelompok Masyarakat (Pokmas) Adat dan Satgas Adat; dan
  - (2) Fasilitasi desa wisata berbasis adat dan kearifan lokal.
- d) Pembinaan kelompok masyarakat dalam pembangunan desa melalui kegiatan:
  - (1) fasilitasi Kuliah Kerja Nyata (KKN);
  - (2) fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); dan
  - (3) fasilitasi bantuan keuangan bersumber dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah khususnya berkaitan dengan Kader Pemberdayaan Masyarakat dan Peningkatan Ketahanan Masyarakat Desa.
- 7) monitoring pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa meliputi kegiatan:
  - a) Pembinaan dan fasilitasi pembelajaran dalam rangka pemberdayaan masyarakat desa, melalui kegiatan:
    - (1) pelatihan ketrampilan kepada masyarakat berbasis potensi unggulan desa; dan
    - (2) pelatihan ketrampilan berbasis partisipasi perempuan dalam pembangunan.
  - b) Pembinaan dan fasilitasi pendampingan pemberdayaan masyarakat desa melalui kegiatan :
    - (1) pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
    - (2) fasilitasi tenaga pendamping Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (P3MD).

- c) Pembinaan dan fasilitasi adat dan kearifan lokal melalui kegiatan:
  - (1) pelatihan bagi Kelompok Masyarakat (Pokmas) Adat dan Satgas Adat; dan
  - (2) fasilitasi desa wisata berbasis adat dan kearifan lokal.
- d) Pembinaan kelompok masyarakat dalam pembangunan desa melalui kegiatan:
  - (1) fasilitasi Kuliah Kerja Nyata (KKN);
  - (2) fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); dan
  - (3) fasilitasi bantuan keuangan bersumber dari pemerintah provinsi Jawa Tengah khususnya berkaitan dengan Kader Pemberdayaan Masyarakat dan Peningkatan Ketahanan Masyarakat Desa.
- 8) mengevaluasi kegiatan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Partisipatif dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang ;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang ;
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

18. Nama Jabatan : Sub Koordinator Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan  
Desa

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desaberdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Koordinator Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Fasilitas Lembaga Masyarakat Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Fasilitas Lembaga Masyarakat Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan rumusan kebijakan teknis dalam kewenangan Fasilitas Lembaga Masyarakat Desa meliputi kegiatan:
  - a) fasilitas Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (EPDesKel);
  - b) fasilitas dan pembinaan desa dalam rangka Lomba Desa;
  - c) fasilitas dan pembinaan LPMD, RT, RW, Posyandu dan PKK;
  - d) fasilitas pendayagunaan Indeks Desa Membangun (IDM); dan
  - e) fasilitas Program Inovasi Desa (PID).
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, membina dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan, serta monitoring pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan Fasilitas Lembaga Masyarakat Desa meliputi kegiatan :
  - a) fasilitas Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (EPDesKel);
  - b) fasilitas dan pembinaan desa dalam rangka Lomba Desa;
  - c) fasilitas dan pembinaan LPMD, RT, RW, Posyandu dan PKK;
  - d) fasilitas pendayagunaan Indeks Desa Membangun (IDM);
  - e) fasilitas Program Inovasi Desa (PID).
- 7) mengevaluasi kegiatan di lingkungan Sub Koordinator Fasilitas Lembaga Masyarakat Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 8) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Fasilitas Lembaga Masyarakat Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang ;
- 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## 19. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa

### Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan konsep kebijakan teknis, program dan kegiatan bidang penataan desa dan administrasi desa meliputi kegiatan pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa, dan pengelolaan aset desa;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang penataan desa dan Administrasi Desa meliputi pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa, dan pengelolaan aset desa;
- 7) membina dan memfasilitasi pelaksanaan program dan bidang penataan desa dan administrasi desa meliputi pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa, dan pengelolaan aset desa;
- 8) memverifikasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan program dan bidang penataan desa dan administrasi desa meliputi pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa, dan pengelolaan aset desa;

- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan bidang penataan desa dan administrasi desa serta tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

20. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembinaan Aparatur dan Otonomi  
Desa

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Koordinator Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan penyelenggaraan kegiatan penataan desa yang meliputi :
  - (1) pembinaan aparatur pemerintahan desa meliputi kegiatan:
    - (a) pembinaan kepala desa;

- (b) pembinaan perangkat desa dll.
  - (2) pembinaan kelembagaan desa, meliputi kegiatan pembinaan BPD dll;
  - (3) penyelenggaraan otonomi desa, meliputi kegiatan:
    - (a) kewenangan dan urusan desa;
    - (b) fasilitasi penyusunan produk hukum desa; dan
    - (c) percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan desa dan pendampingan desa dll.
- 7) Membina, memfasilitasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan penyelenggaraan penataan desa meliputi :
- (1) pembinaan aparatur pemerintahan desa meliputi kegiatan :
    - (a) pembinaan kepala desa;
    - (b) pembinaan perangkat desa dll.
  - (2) pembinaan kelembagaan desa, meliputi kegiatan pembinaan BPD dll;
  - (3) penyelenggaraan otonomi desa, meliputi kegiatan :
    - (a) kewenangan dan urusan desa;
    - (b) fasilitasi penyusunan produk hukum desa; dan
    - (c) percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan desa dan pendampingan desa dll.
- 8) Memverifikasi administrasi pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan penyelenggaraan penataan desa meliputi :
- (1) pembinaan aparatur pemerintahan desa meliputi kegiatan :
    - (a) pembinaan kepala desa;
    - (b) pembinaan perangkat desa, dll.
  - (2) pembinaan kelembagaan desa, meliputi kegiatan pembinaan BPD, dll; dan
  - (3) penyelenggaraan otonomi desa, meliputi kegiatan :
    - (a) kewenangan dan urusan desa;
    - (b) fasilitasi penyusunan produk hukum desa; dan
    - (c) percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan desa dan pendampingan desa; dll.
- 10) Membina dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan meliputi:
- a. penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan pengesahan, peresmian dan pemberhentian kepala desa;

- b. pengesahan, peresmian dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa;
  - c. penegasan batas wilayah desa;
  - d. penetapan status desa;
  - e. penataan desa (pembentukan, penggabungan dan penghapusan desa).
- 11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - 13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

21. Nama Jabatan : Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan Desa

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan Desa;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan administrasi desa meliputi administrasi keuangan,

perundang-undangan pembangunan, kependudukan, kelembagaan desa, dan administrasi lainnya berupa kegiatan :

- (1) penyelenggaraan administrasi desa;
  - (2) fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - (3) fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan desa (Alokasi Dana Desa (ADD) maupun Anggaran Desa (DD)), antara lain terkait dengan penerimaan, penginventarisasian, penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan Desa Kepada Bupati, penyusunan laporan realisasi penggunaan dana desa, baik yang dilaporkan secara tahunan, semesteran, maupun bulanan; dan
  - (4) percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan desa dan pendampingan desa; dan lain-lain.
- 6) membina, memfasilitasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan administrasi desa meliputi administrasi keuangan, perundang-undanganm pembangunan, kependudukan, kelembagaan desa, dan administrasi lainnya berupa kegiatan :
- (1) penyelenggaraan administrasi desa;
  - (2) fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - (3) fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan desa (Alokasi Dana Desa (ADD) maupun Anggaran Desa (DD)), antara lain terkait dengan penerimaan, penginventarisasian, penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan Desa Kepada Bupati, penyusunan laporan realisasi penggunaan dana desa, baik yang dilaporkan secara tahunan, semesteran, maupun bulanan; dan
  - (4) percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan desa dan pendampingan desa; dan lain-lain.
- 7) memverifikasi administrasi pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan administrasi desa meliputi administrasi keuangan, perundang-undangan pembangunan, kependudukan, kelembagaan desa, dan administrasi lainnya berupa kegiatan :



- (1) penyelenggaraan administrasi desa;
  - (2) fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - (3) fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan desa (Alokasi Dana Desa (ADD) maupun Anggaran Desa (DD)), antara lain terkait dengan penerimaan, penginventarisasian, penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan Desa Kepada Bupati, penyusunan laporan realisasi penggunaan dana desa, baik yang dilaporkan secara tahunan, semesteran, maupun bulanan; dan
  - (4) percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan desa dan pendampingan desa; dan lain-lain.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 9) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

22. Nama Jabatan : Kepala Sub Koordinator Pengelolaan Aset Desa

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Aset Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Koordinator Pengelolaan Aset Desa;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Aset Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Aset Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa, dan kerjasama desa meliputi administrasi dan pengelolaan aset desa berupa kegiatan :
  - (1) pembinaan administrasi aset desa;
  - (2) fasilitasi pengelolaan aset;
  - (3) pengendalian mekanisme dan persyaratan pemanfaatan aset desa;
  - (4) fasilitasi, pengkajian dan penyiapan konsep izin dan atau rekomendasi bupati tentang bangunan guna serah atau bangunan serah guna aset milik desa; dll.
- 7) Membina dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa dan kerjasama desa meliputi administrasi dan pengelolaan aset desa, fasilitasi kerjasama desa berupa kegiatan :
  - (1) Pembinaan administrasi aset desa;
  - (2) fasilitasi pengelolaan aset;
  - (3) pengendalian mekanisme dan persyaratan pemanfaatan aset desa; dan
  - (4) fasilitasi, pengkajian dan penyiapan konsep izin dan atau rekomendasi bupati tentang bangunan guna serah atau bangunan serah guna aset milik desa. dll.
- 8) monitoring pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa dan kerjasama desa meliputi administrasi dan pengelolaan aset desa, fasilitasi kerjasama desa berupa kegiatan :
  - (1) pembinaan administrasi aset desa;
  - (2) fasilitasi pengelolaan aset;
  - (3) pengendalian mekanisme dan persyaratan pemanfaatan aset desa;
  - (4) fasilitasi, pengkajian dan penyiapan konsep dan atau rekomendasi kerjasama pemanfaatan aset desa;

- (5) fasilitasi, pengkajian dan penyiapan konsep izin dan atau rekomendasi bupati tentang bangunan guna serah atau bangunan serah guna aset milik desa; dll
- 9) memverifikasi administrasi pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa dan Kerjasama desa meliputi administrasi dan pengelolaan aset desa, fasilitasi kerjasama desa berupa kegiatan :
  - (1) pembinaan administrasi aset desa;
  - (2) fasilitasi pengelolaan aset;
  - (3) pengendalian mekanisme dan persyaratan pemanfaatan aset desa; dan
  - (4) fasilitasi, pengkajian dan penyiapan konsep izin dan atau rekomendasi bupati tentang bangunan guna serah atau bangunan serah guna aset milik desa; dll
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Aset Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Aset Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN