



**BUPATI BREBES
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 106 TAHUN 2021**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BREBES**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika

pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

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

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrsai ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Brebes.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Brebes.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampangan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
14. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
15. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan Desa dan Sosial Budaya ;
 - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - e. Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - f. Bidang Pemerintahan Desa; dan
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang pengembangan desa dan sosial budaya dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - g. menyelenggarakan kebijakan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasif masyarakat dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;

- h. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas, melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :

- a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
- e. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan kepala dinas;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;

- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;
 - h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;

- i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas;
 - e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;

- h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urutan kepangkatan, Penilaian Prestasi Kerja dan urusan kepegawaian lain;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kepala dinas dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Desa Dan Sosial Budaya

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Desa Dan Sosial Budaya merupakan unsur pelaksana di bidang pengembangan desa dan sosial budaya, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Desa Dan Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Pengembangan Desa Dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Desa Dan Sosial Budaya.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengembangan Desa Dan Sosial Budaya, melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, fasilitasi, supervisi serta pengendalian, penataan dan pendayagunaan kawasan, sosial budaya, pengembangan sarana prasarana desa;

- c. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, supervisi serta pengendalian penataan dan pendayagunaan kawasan, sosial budaya, pengembangan sarana prasarana desa;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan desa dan sosial budaya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Pengembangan Desa Dan Sosial Budaya, sebagai berikut :
- a. menyusun konsep program kerja bidang pengembangan desa dan sosial budaya sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, supervisi serta pengendalian penataan dan pendayagunaan kawasan, sosial budaya dalam rangka pengembangan bidang pengembangan desa dan sosial budaya;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, supervisi serta pengendalian pengembangan sarana prasarana desa sesuai aturan yang berlaku;
 - f. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang pengembangan desa dan sosial budaya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan fasilitasi, supervisi serta pengendalian penataan dan pendayagunaan kawasan, sosial budaya dan pengembangan sarana prasarana desa serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
 - h. mengendalikan pelaksanaan di bidang pengembangan desa dan sosial budaya agar sesuai dengan sasaran kerja;
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Desa Dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Penataan Dan Pendayagunaan Kawasan;
 - b. Sub Koordinator Sosial Budaya; dan
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Sarana Dan Prasarana Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengembangan Desa Dan Sosial Budaya.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat merupakan unsur pelaksana di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan secara terpadu;

- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha BUMDesa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- c. pelayanan administrasi dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan penguatan jaringan penanggulangan kemiskinan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, sebagai berikut :

- a. menyusun konsep program kerja bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), pengembangan usaha BUMDesa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi desa;
- f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan penyeliaan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan monitoring serta evaluasi kegiatan BUMDes, Pasar Desa, Lumbung Pangan Masyarakat, Usaha Ekonomi Desa, Simpan Pinjam dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat, program nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan (PNPM-MD);
- g. menyelenggarakan kegiatan pembinaan teknis Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, meliputi pasyarakatatan Pos Pelayanan Teknologi Pedesaan, pendataan dan inventarisasi penerapan teknologi tepat guna pedesaan dan pengadaan alat-alat teknologi tepat guna dan kegiatan gelar teknologi tepat guna dan pedesaan sesuai aturan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan kegiatan pendataan profil desa dan kelurahan;
- i. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;

- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat agar sesuai dengan sasaran kerja;
- l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. Sub Koordinator Penguatan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Penguatan Kelembagaan Dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bidang Penguatan Kelembagaan Dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat merupakan unsur pelaksana di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Penguatan Kelembagaan Dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Penguatan Kelembagaan Dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penguatan Kelembagaan Dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Penguatan Kelembagaan Dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan program kerja di bidang penguatan kelembagaan masyarakat, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif dan pelayanan dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penguatan kelembagaan masyarakat, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif dan pelayanan dasar;
 - c. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi di bidang penguatan kelembagaan masyarakat, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif dan pelayanan dasar;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan kelembagaan masyarakat, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif dan pelayanan dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Penguatan Kelembagaan Dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, sebagai berikut :
- a. menyusun konsep program kerja bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi di bidang penguatan kelembagaan masyarakat, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif dan pelayanan dasar sesuai aturan yang berlaku;
- e. memberikan pelatihan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang penguatan kelembagaan masyarakat, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif dan pelayanan dasar;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas, inventarisasi permasalahan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan di bidang penguatan kelembagaan masyarakat, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif dan pelayanan dasar secara terpadu sesuai aturan yang berlaku;
- g. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat agar sesuai dengan sasaran kerja;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penguatan Kelembagaan Dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif;
dan
 - c. Sub Koordinator Pelayanan Dasar.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan Dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Bidang Pemerintahan Desa
Pasal 24

- (1) Bidang Pemerintahan Desa merupakan unsur pelaksana di bidang pemerintahan desa, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pemerintahan Desa, melaksanakan fungsi :
- a. pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - c. pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan perangkat desa;
 - d. pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan keuangan dan aset desa; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Bidang Pemerintahan Desa, sebagai berikut :
- a. menyusun konsep program kerja Bidang pemerintahan desa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembedang tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pedoman dan pembinaan perangkat desa;
 - f. melaksanakan kegiatan pengkoordinasian penyelesaian permasalahan pemerintahan desa, perangkat desa, keuangan dan aset desa;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dan aset desa;
 - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Tata Pemerintahan Desa;
 - b. Sub Koordinator Keuangan Dan Aset Desa; dan
 - c. Sub Koordinator Perangkat Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat Membentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

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

Pasal 31

- (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 perundangan-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan system pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan 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 Sekretaris/Kepala Bidang/Koordinator 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 42

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 43

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Penunjukan sebagai Koordinator dan/atau Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 44

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 45

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
- a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
 - b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

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

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 30 DEC 2021

BUPATI BREBES,

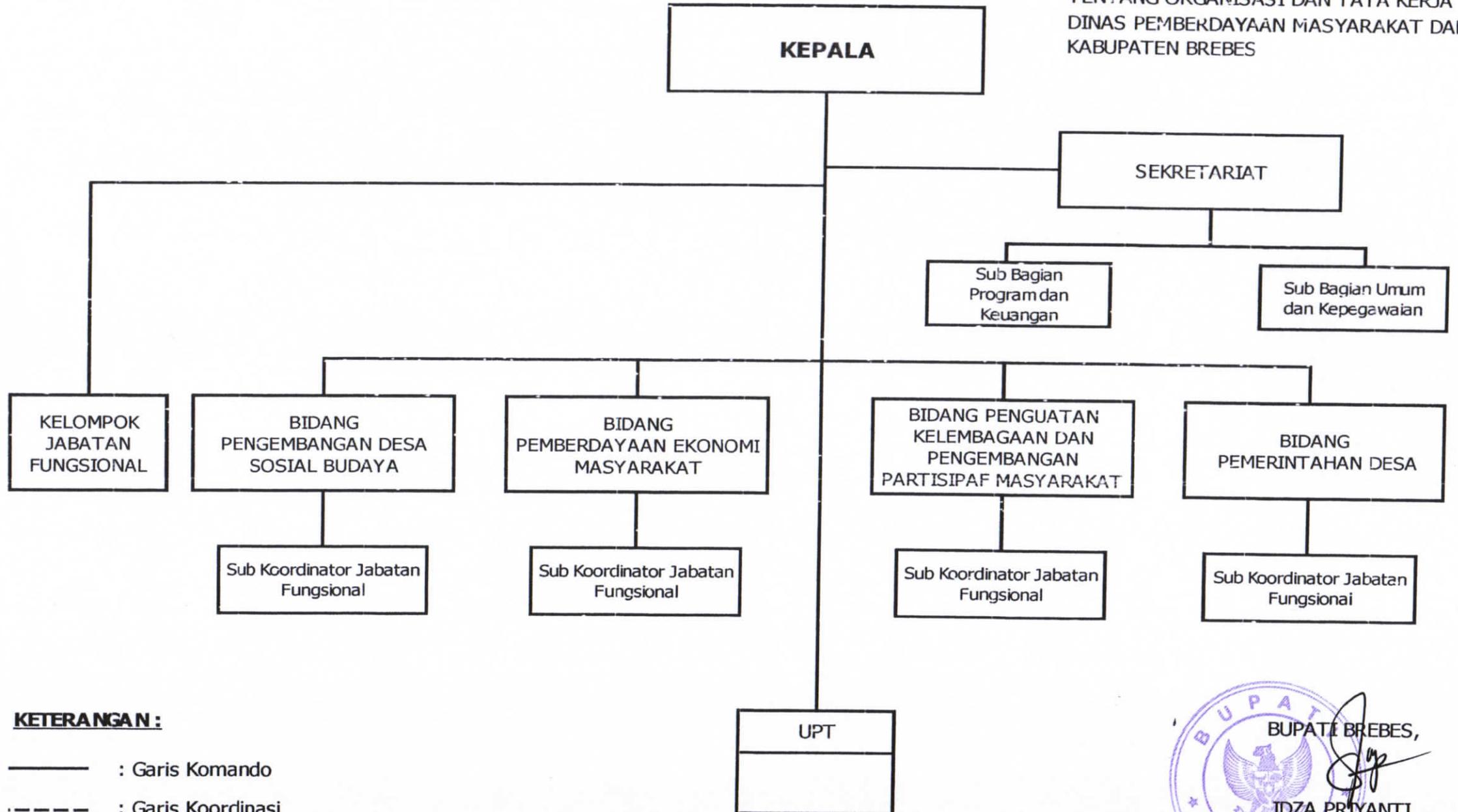


IDZA PRIYANTI



**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BREBES**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 106 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BREBES



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi



[Handwritten signature]

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 106 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BREBES

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

A. Bidang Pengembangan Desa dan Sosial Budaya, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Penataan dan Pendayagunaan Kawasan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi/bidang penataan dan pendayagunaan kawasan, meliputi:

1. menyiapkan bahan program kerja sub koordinator penataan dan pendayagunaan kawasan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan pengelolaan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, fasilitasi, supervisi serta pengendalian penataan dan pendayagunaan kawasan sesuai aturan yang berlaku;
5. melaksanakan menyiapkan data sebagai bahan pembinaan, fasilitasi, supervisi dan pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan sumber daya manusia pengelola air bersih (BP-SPAMS)
6. melaksanakan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan kawasan di perdesaan;
7. melaksanakan kegiatan penataan dan pendayagunaan kawasan di perdesaan sesuai aturan yang berlaku;
8. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang penataan dan pendayagunaan kawasan serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
9. menyalia pelaksanaan kegiatan dan anggaran sub koordinator penataan dan pendayagunaan kawasan;

10. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Sosial Budaya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi/bidang sosial budaya, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja sub koordinator sosial budaya sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melaksanakan pengelolaan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, fasilitasi, supervisi dan pengendalian kegiatan sosial budaya, menumbuhkembangkan peran serta masyarakat di pedesaan sesuai aturan yang berlaku;
 5. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pembinaan, fasilitasi, supervisi dan pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan sosial budaya di masyarakat
 6. mengembangkan sumber daya manusia di pedesaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam kegiatan tentara manunggal membangun desa dan kegiatan sosial lainnya di masyarakat pedesaan sesuai aturan yang berlaku;
 7. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang sosial budaya serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
 8. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
 9. menyelia pelaksanaan kegiatan dan anggaran sub koordinator sosial budaya;
 10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi/bidang pengembangan sarana dan prasarana pedesaan, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja sub koordinator pengembangan sarana dan prasarana desa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melaksanakan pengelolaan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, fasilitasi, supervisi dan pengendalian kegiatan pengembangan sarana dan prasarana desa sesuai aturan yang berlaku;
 5. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pembinaan, fasilitasi, supervisi dan pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan pemugaran perumahan di pedesaan;
 6. melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pemukiman desa serta meningkatkan peran serta masyarakat di pedesaan sesuai aturan yang berlaku;
 7. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana desa serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
 8. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
 9. menyelia pelaksanaan kegiatan dan anggaran sub koordinator pengembangan sarana dan prasarana desa;
 10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi melaksanakan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, meliputi:
 1. menyiapkan bahan program kerja sub koordinator pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 5. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha BUMDesa sesuai aturan yang berlaku;
 6. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perdagangan desa, permodalan ekonomi desa dan usaha ekonomi desa;
 7. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
 8. menyelia kegiatan dan anggaran sub koordinator pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan

meliputi pembinaan pengelolaan sumber daya, hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup serta teknologi tepat guna, meliputi:

1. menyiapkan bahan program kerja sub koordinator pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan monitoring pengelolaan sumber daya hutan dan pertanian, pertambangan, air dan pertanahan, pesisir dan kelautan sesuai aturan yang berlaku;
6. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan monitoring pengelolaan fasilitasi rehabilitasi dan konservasi lingkungan hidup desa;
7. melaksanakan Pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai aturan yang berlaku;
8. melaksanakan pengelolaan administrasi dibidang sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup serta teknologi tepat guna sesuai aturan yang berlaku;
9. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
10. menyelia pelaksanaan kegiatan dan anggaran sub koordinator pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

c. Sub Koordinator Penguatan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan,

pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan, meliputi:

1. menyiapkan bahan program kerja sub koordinator penguatan jaringan penanggulangan kemiskinan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyalah tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
5. melaksanakan kegiatan pembinaan dan monitoring kegiatan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai aturan yang berlaku;
6. melaksanakan pendataan/inventarisasi perkembangan desa dan kelurahan, pendataan profil desa dan profil kelurahan sesuai aturan yang berlaku;
7. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Penguatan Kelembagaan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan masyarakat dan kerjasama antar desa, meliputi:
 1. menyiapkan bahan program kerja sub koordinator penguatan kelembagaan masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan masyarakat;
 5. menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam kegiatan fasilitasi dana desa;
 6. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kelembagaan masyarakat dan kerjasama antar desa sesuai aturan yang berlaku;
 7. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi kelembagaan masyarakat, meliputi LPM, RT/RW, PKK, Karang Taruna dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 8. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
 9. menyelia pelaksanaan kegiatan dan anggaran sub koordinator penguatan kelembagaan masyarakat;
 10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan, program makanan tambahan anak sekolah dan bulan bhakti gotong royong masyarakat, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja sub koordinator pengembangan manajemen pembangunan partisipatif sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai

pelaksanaan kegiatan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;

5. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan, program makanan tambahan anak sekolah, kegiatan bulan bhakti gotong royong masyarakat sesuai aturan yang berlaku;
 6. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dalam kegiatan yang berhubungan dengan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan, pelaksanaan program makanan tambahan anak sekolah, kegiatan bulan bhakti gotong royong masyarakat;
 7. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
 8. menyelia pelaksanaan kegiatan dan anggaran sub koordinator pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
 9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Pelayanan Dasar, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan kesehatan desa, pelayanan pendidikan desa, pelayanan dasar masyarakat yang sesuai dengan kewenangan desa, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja sub koordinator pengembangan manajemen pembangunan partisipatif sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan kegiatan sub koordinator pelayanan dasar;
 5. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pelayanan kesehatan desa, pengelolaan pelayanan pendidikan desa,

- pengelolaan pelayanan dasar masyarakat yang sesuai dengan kewenangan desa;
6. melaksanakan program terpadu pemberdayaan masyarakat berperspektif gender, fasilitasi kelompok kerja operasional posyandu sesuai aturan yang berlaku;
 7. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dalam kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pelayanan kesehatan desa, pengelolaan pelayanan pendidikan desa, pengelolaan pelayanan dasar masyarakat yang sesuai dengan kewenangan desa dan program terpadu pemberdayaan masyarakat berperspektif gender, fasilitasi kelompok kerja operasional posyandu sesuai aturan yang berlaku;
 8. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
 9. menyelia pelaksanaan kegiatan dan anggaran sub koordinator pelayanan dasar;
 10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi
 11. hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

D. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Tata Pemerintahan Desa, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, meliputi:
 1. menyusun konsep program kerja sub koordinator tata pemerintahan desa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembedang tugas habis;
 4. melakukan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemerintahan desa;

5. melakukan kegiatan penyusunan peraturan/pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan desa;
 6. melakukan kegiatan untuk menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan desa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 7. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembuatan kebijakan;
 8. melakukan kegiatan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Kepala Desa ;
 9. melakukan kegiatan penyiapan bahan-bahan dan data tentang pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa;
 10. melakukan kegiatan untuk menyiapkan bahan penyusunan peraturan/pedoman dalam rangka pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Keuangan dan Aset Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi keuangan dan aset desa, meliputi:
1. menyusun konsep program kerja sub koordinator keuangan dan aset desa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembedang tugas habis;
 4. memberikan petunjuk terkait pembinaan dan fasilitasi keuangan dan aset desa;
 5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan dan aset desa;

6. menyusun peraturan/pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 7. memfasilitasi dan membantu penyelesaian permasalahan terkait dengan keuangan dan aset desa;
 8. melaksanakan fasilitasi urusan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa;
 9. melakukan koordinasi terkait keuangan dan aset desa;
 10. melakukan kegiatan pembinaan dan fasilitasi keuangan dan aset desa;
 11. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terkait keuangan dan aset desa;
 12. melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan terkait keuangan dan aset desa;
 13. melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan terkait keuangan dan aset desa;
 14. melakukan penyusunan peraturan/pedoman, pembinaan, monitoring dan pelaporan terkait dengan alokasi dana desa;
 15. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Perangkat Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan perangkat desa, meliputi:
1. menyusun konsep program kerja sub koordinator perangkat desa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembedang tugas habis;
 4. melakukan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perangkat desa;

5. melakukan kegiatan untuk menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat desa;
6. melakukan kegiatan untuk menyiapkan bahan-bahan kegiatan inventarisasi perangkat desa;
7. melakukan kegiatan untuk menyiapkan bahan-bahan pembinaan peningkatan kinerja perangkat desa;
8. melakukan kegiatan untuk menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan peningkatan sumber daya manusia (SDM) bagi perangkat desa;
9. melakukan kegiatan untuk menyiapkan bahan-bahan kegiatan inventarisasi permasalahan-permasalahan perangkat desa dan memfasilitasi dan menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalah;
10. melakukan pengumpulan bahan penyelesaian kasus-kasus perangkat desa;
11. melakukan kegiatan untuk menyiapkan bahan penyusunan peraturan/pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengisian, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.



A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the name "Idza Priyanti".