



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 45 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai lagi dan perlu diganti dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1);

1	2	3	4	5	6	7	2 8	9	10	11	12	13

MEMUTUSKAN:

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












BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut DINPERMADES, adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo.
6. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Kepala DINPERMADES, adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo.
8. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Sekretaris, adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DINPERMADES.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada DINPERMADES.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unit kerja pada DINPERMADES yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
13. Kepala Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut Kepala UPT, adalah kepala unit kerja pada DINPERMADES yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

3												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												

- 14. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- 15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- 16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) DINPERMADES berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) DINPERMADES dipimpin oleh Kepala DINPERMADES.

Bagian Kedua
Tugas












Pasal 3

DINPERMADES mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah yang meliputi bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset desa, kapasitas kelembagaan, administrasi dan sistem informasi desa, pengembangan kerjasama desa dan kawasan perdesaan serta pemberdayaan masyarakat.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DINPERMADES menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset desa, kapasitas, kelembagaan, administrasi dan sistem informasi desa, pengembangan kerjasama desa dan kawasan perdesaan, dan pemberdayaan masyarakat;

1	2	3	4	5	6	7	4	8	9	10	11	12	13
													

- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset desa, kapasitas, kelembagaan, administrasi dan sistem informasi desa, pengembangan kerjasama desa dan kawasan perdesaan, dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset desa, kapasitas, kelembagaan, administrasi dan sistem informasi desa, pengembangan kerjasama desa dan kawasan perdesaan, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset desa, kapasitas, kelembagaan, administrasi dan sistem informasi desa, pengembangan kerjasama desa dan kawasan perdesaan, dan pemberdayaan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum












Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DINPERMADES, terdiri atas:
 - a. Kepala DINPERMADES;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - d. Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa;
 - e. Bidang Pengembangan Kerja Sama Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi DINPERMADES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala DINPERMADES

Pasal 6

Kepala DINPERMADES sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

							5					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												

6

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINPERMADES.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas-tugas Bidang secara terpadu, melayani dan mengendalikan administrasi, yang meliputi perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:












- a. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi keuangan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINPERMADES sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, yang meliputi koordinasi, penyusunan program, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan di lingkungan DINPERMADES, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

1	2	3	4	5	6	7	6	8	9	10	11	12	13
													



Pasal 12

Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang keuangan, yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan DINPERMADES, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 13

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang umum dan kepegawaian, yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan DINPERMADES, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keempat
Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 14












- (1) Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINPERMADES.
- (2) Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset desa.

Pasal 16

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pendapatan desa;

7												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												



- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan desa;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pembinaan aset desa; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINPERMADES sesuai dengan tugas dan fungsi.












Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pendapatan Desa;
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - c. Subkoordinator Aset Desa.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 18

Subkoordinator Pendapatan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Pendapatan Desa, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pendapatan desa;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang pendapatan desa;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pendapatan desa;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pendapatan desa;
- e. membina dan pengawasan penyelenggaraan di bidang pendapatan desa;
- f. mengelola *database* penyelenggaraan di bidang pendapatan desa;

							8					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												

- g. menerima dan melaksanakan koreksi permohonan pencairan dana transfer desa dari pemerintah desa;
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang formasi dan pengembangan pegawai;
- i. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa di bidang pendapatan desa;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan desa; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 19












Subkoordinator Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pengelolaan keuangan desa, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan keuangan desa;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang pengelolaan keuangan desa;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan desa;
- d. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang pengelolaan keuangan desa;
- e. mengelola *database* penyelenggaraan di bidang pengelolaan keuangan desa;
- f. memfasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan desa;
- h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa di bidang pengelolaan keuangan desa;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan desa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 20

Subkoordinator Aset Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pembinaan pengelolaan keuangan desa, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang aset desa;

9												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												



- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang aset desa;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang aset desa;
- d. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang aset desa;
- e. mengelola *database* penyelenggaraan di bidang aset desa;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang aset desa;
- g. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa di bidang aset desa;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang aset desa; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Kelima

Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa

Pasal 21












- (1) Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINPERMADES.
- (2) Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa.

Pasal 23

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Kapasitas Pemerintahan Desa, Kelembagaan Desa, Administrasi dan Sistem Informasi Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kapasitas pemerintahan desa;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kelembagaan desa;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang bidang administrasi dan sistem informasi desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DINPERMADES sesuai dengan tugas dan fungsi.












10												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kapasitas Pemerintahan Desa;
 - b. Subkoordinator Kelembagaan Desa; dan
 - c. Subkoordinator Administrasi dan Sistem Informasi Desa.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 25

- Subkoordinator Kapasitas Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Kapasitas Pemerintahan Desa, yang meliputi:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang kapasitas pemerintahan desa;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang kapasitas pemerintahan desa;
 - c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang kapasitas pemerintahan desa;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kapasitas pemerintahan desa;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengisian perangkat desa;
 - g. menangani permasalahan aparatur pemerintahan desa;
 - h. membina dan mengawasi penyelenggaraan di kapasitas pemerintahan desa;
 - i. mengelola *database* penyelenggaraan di bidang kapasitas pemerintahan desa;
 - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kapasitas pemerintahan desa;

11												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												

- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa di bidang kapasitas pemerintahan desa;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kapasitas pemerintahan desa; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 26

Subkoordinator Kelembagaan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Kelembagaan Desa, yang meliputi :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang kelembagaan desa;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang kelembagaan desa;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang kelembagaan desa;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan desa;
- e. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang kelembagaan desa;
- f. mengelola basis data (*database*) penyelenggaraan di bidang kelembagaan desa;
- g. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi pembentukan Kelompok Kerja Adat Istiadat/Lembaga Adat di desa;
- h. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Posyandu;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan desa;
- j. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Inforasi Desa di bidang kelembagaan desa;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan desa; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 27

Subkoordinator Administrasi dan Sistem Informasi Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang administrasi dan sistem informasi desa yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang administrasi dan sistem informasi desa;

							12						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	



- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- e. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- f. mengelola *database* penyelenggaraan di bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- n. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- g. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa di bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang administrasi dan sistem informasi desa; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kapasitas, Kelembagaan Administrasi dan Sistem Informasi Desa sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan

Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINPERMADES.
- (2) Bidang Pengembangan Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Bidang Pengembangan Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang kerja sama desa, pengembangan potensi desa serta penataan desa dan kawasan perdesaan.

Pasal 30

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengembangan Kerja Sama Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kerjasama desa;

13												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan potensi desa;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan desa dan kawasan perdesaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DINPERMADES sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Pengembangan Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kerjasama Desa;
 - b. Subkoordinator Pengembangan Potensi Desa; dan
 - c. Subkoordinator Penataan Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 32

Subkoordinator Kerja Sama Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Kerjasama Desa meliputi :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang kerja sama desa;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang kerja sama desa;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang kerja sama desa;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kerja sama desa;
- e. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang kerja sama desa;
- f. mengelola *database* penyelenggaraan di bidang kerja sama desa;












1	2	3	4	5	6	7	14	8	9	10	11	12	13

- g. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD);
- h. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) bersama;
- i. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan kerjasama desa dengan pihak ke tiga;
- j. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan kerjasama desa lainnya;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kerjasama desa;
- l. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan di bidang kerja sama desa;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kerja sama desa; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 33

Subkoordinator Pengembangan Potensi Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pengembangan potensi desa, meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pengembangan potensi desa;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang pengembangan potensi desa;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pengembangan potensi desa;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan potensi desa;
- e. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang pengembangan potensi desa;
- f. mengelola *database* penyelenggaraan di bidang pengembangan potensi desa;
- g. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan badan pengelola sumber air masyarakat (BP-SPAM);
- h. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan rumah tidak layak huni (RTLH);
- i. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengembangan potensi desa;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan potensi desa;

15												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												














- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kerja sama Desa dan Kawasan Perdesaan di bidang pengembangan potensi desa;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan potensi desa; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kerja sama Desa dan Kawasan Perdesaan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 34

Subkoordinator Penataan Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang penataan desa dan kawasan perdesaan meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- e. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- f. mengelola *database* penyelenggaraan di bidang penataan desa dan pengembangan kawasan perdesaan;
- g. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan profil desa;
- h. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan evaluasi desa;
- i. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan penguatan lembaga adat;
- j. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kawasan perdesaan;
- k. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan desa berdikari;
- l. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan penataan desa dan pengembangan kawasan perdesaan lainnya;
- m. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- n. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kerja sama Desa dan Kawasan Perdesaan di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan; dan

16												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												



- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kerja sama Desa dan Kawasan Perdesaan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 35

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINPERMADES.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36












Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan, peningkatan partisipasi masyarakat dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna.

Pasal 37

- Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DINPERMADES sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

17												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												



- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. Subkoordinator Peningkatan Partisipasi Masyarakat; dan
 - c. Subkoordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 39

Subkoordinator Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- d. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- e. mengelola *database* penyelenggaraan di bidang lembaga kemasyarakatan;
- f. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan rukun tetangga (RT);
- g. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan rukun warga (RW);
- h. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga (PKK);
- i. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan karang taruna;
- j. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan posyandu;
- k. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan lembaga pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- l. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan tim koordinasi penanggulangan kemiskinan kecamatan dan desa/kelurahan;
- m. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan lembaga desa/kelurahan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- o. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat di bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan;












18												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 40

Subkoordinator Peningkatan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang peningkatan partisipasi masyarakat meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
- e. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
- f. mengelola *database* penyelenggaraan di bidang peningkatan masyarakat;
- g. memonitor dan mengevaluasi kegiatan partisipasi rumah tangga miskin (RTM) dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- h. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan dukungan keberlanjutan program pemberdayaan masyarakat
- i. memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan tentara manunggal membangun desa (TMMD);
- j. memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan bulan bhakti gotong royong masyarakat (BBGRM);
- k. memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan kuliah kerja nyata (KKN);
- l. melaksanakan, menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan lomba desa/kelurahan/kabupaten dan pengiriman ke tingkat Provinsi;
- m. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan di bidang peningkatan partisipasi masyarakat lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
- o. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat di bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan partisipasi masyarakat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas jabatannya.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												



Pasal 41

Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- d. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- e. mengelola *database* penyelenggaraan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- f. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan usaha peningkatan pendapatan keluarga (UP2K);
- g. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengembangan teknologi tepat guna (TTG);
- h. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan usaha ekonomi desa, simpan pinjam, lumbung pangan masyarakat (UED- SP – LPM);
- i. memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan kelembagaan pasar desa;
- j. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan badan usaha milik desa (BUMDes);
- k. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan simpan pinjam kelompok perempuan, usaha ekonomi perempuan (SPP – UEP);
- l. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan usaha ekonomi rumah tangga miskin (UE- RTM);
- m. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna lainnya;
- n. melaksanakan verifikasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemugaran perumahan;
- o. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- p. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);

20												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Kedelapan
UPT

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada DINPERMADES.
- (2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

21												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Pasal 45

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 46

Kepala DINPERMADES, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 47










- (1) Kepala DINPERMADES, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Subkoordinator selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), juga melaksanakan butir kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas, Kepala DINPERMADES, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 49

- (1) Kepala DINPERMADES, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala DINPERMADES, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala DINPERMADES, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan, dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 50

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Kepala DINPERMADES, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52












- (1) DINPERMADES wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINPERMADES berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

23												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 75 Seri D Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja DINPERMADES Kabupaten Purworejo wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 23 September 2021

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 23 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

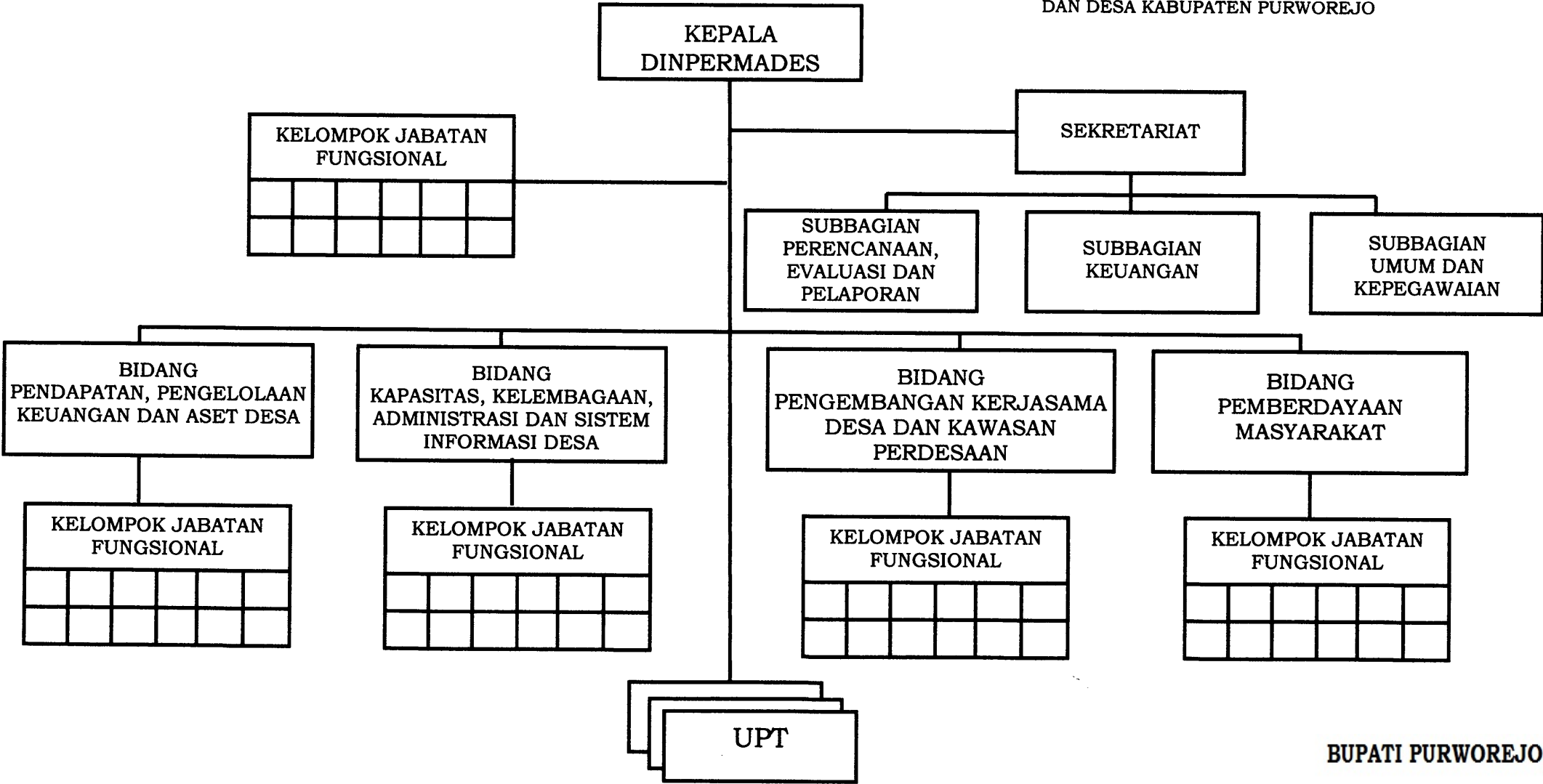
SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2021 SERI NOMOR 65 SERI D NOMOR 12

24												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 165 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13