



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 20 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I ...

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disebut Dispermasdes adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II ...

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dispermasdes merupakan Perangkat Daerah tipe A.

Pasal 3

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dispermasdes terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa;
 - f. Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dispermasdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi Dispermasdes

Pasal 5

- (1) Dispermasdes mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dispermasdes melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dispermasdes sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua
Kepala Dispermasdes

Pasal 6

- (1) Dispermasdes dipimpin oleh Kepala Dispermasdes yang mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dispermasdes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dispermasdes mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan kinerja dan anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kinerja dan anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;

d. mendistribusikan ...

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kinerja Dispermasdes;
- f. menyelenggarakan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup Dispermasdes meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dispermasdes;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan penataan desa;
- h. memfasilitasi kerja sama antar desa dalam 1 (satu) Kabupaten;
- i. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- j. mengoordinasikan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat Kabupaten dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Kabupaten;
- k. mengoordinasikan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
- l. menyelenggarakan pembinaan di bidang bina pemerintahan desa, perencanaan dan keuangan desa, pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa, dan pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
- m. menyelenggarakan supervisi pengelolaan dan administrasi keuangan desa;
- n. menyelenggarakan penilaian keberhasilan desa/kelurahan;
- o. menyelenggarakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

q. memberikan ...

- q. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- r. merumuskan laporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian ASN di lingkungan Dispermasdes.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dispermasdes;
 - b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dispermasdes;
 - c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dispermasdes;
 - d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dispermasdes;
 - e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - f. penyiapan ...

- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dispermasdes;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dispermasdes; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud akuntabilitas kinerja;

g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;

c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyerurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pengelolaan administrasi, surat-menyerurat dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- f. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
- h. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;

1. melaksanakan ...

- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ...

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
- f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- h. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;

1. mengoordinasikan ...

- l. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- o. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 11

- (1) Bidang bina pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, perencanaan, perumusan, pembinaan, pengembangan, koordinasi, kerja sama, bimbingan teknis, promosi, pemantauan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang bina pemerintahan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang bina pemerintahan desa melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang bina pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang bina pemerintahan desa;

c. pengoordinasian ...

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

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang bina pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang bina pemerintahan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina pemerintahan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan peningkatan kerja sama antar bidang, dinas, badan dan unit kerja yang memiliki keterkaitan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pelaporan aset dan kekayaan desa, pengelolaan administrasi desa, dan aparatur pemerintah desa;
- g. melaksanakan pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan di bidang bina pemerintahan desa;
- h. melaksanakan pendataan, rekapitulasi pengelolaan aset, dan kekayaan desa, pengelolaan administrasi desa, dan aparatur pemerintah desa;
- i. menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan pemerintahan desa, aset dan kekayaan desa, pengelolaan administrasi desa, dan aparatur pemerintah desa;
- j. menyusun pedoman pengisian, pengangkatan, dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan konsultasi, kerja sama dengan unsur pemerintah, dan swasta dalam penyusunan rencana program kegiatan di bidang bina pemerintahan desa;
- l. menyusun petunjuk teknis pembinaan aparat pemerintah desa;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina pemerintahan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- o. menyusun laporan bidang bina pemerintahan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

q. melaksanakan ...

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

Bagian Kelima

Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi, dan teknis, dan fasilitasi di bidang bina perencanaan dan keuangan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang bina perencanaan dan keuangan desa, melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang bina perencanaan dan keuangan desa;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang bina perencanaan dan keuangan desa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendapatan desa, perencanaan dan pelaporan pembangunan desa, dan penatausahaan keuangan desa;
 - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina perencanaan dan keuangan desa;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum di bidang bina perencanaan dan keuangan desa;
 - f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang bina perencanaan dan keuangan desa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dispermasdes sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14 ...

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang bina perencanaan dan keuangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang bina perencanaan dan keuangan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang bina perencanaan dan keuangan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina perencanaan dan keuangan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi pendapatan desa serta menginventaris permasalahan perencanaan dan penatausahaan desa;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pelaporan pendapatan desa, perencanaan dan pelaporan pembangunan desa, serta penatausahaan keuangan desa;
 - g. menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan pendapatan desa, perencanaan, dan pelaporan pembangunan desa dan penatausahaan keuangan desa;

h. menyusun ...

- h. menyusun pedoman pengajuan, penggunaan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana desa, alokasi dana desa dan pendapatan desa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan konsultasi, kerja sama dengan unsur pemerintah dan swasta dalam penyusunan rencana program kegiatan di bidang bina perencanaan dan keuangan desa;
- j. meningkatkan kemampuan sumber daya manusia berkaitan dengan pengelolaan keuangan desa;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina perencanaan dan keuangan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- m. menyusun laporan bidang bina perencanaan dan keuangan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi dan teknis, dan fasilitasi bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa melaksanakan fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa, penataan lingkungan dan kawasan perdesaan, dan pengembangan sarana dan prasarana desa;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa;
- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dispermasdes sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;

c. menetapkan ...

- c. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian keberhasilan pembangunan desa/kelurahan atau perlombaan desa;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran data profil desa guna menentukan tingkat perkembangan desa/kelurahan;
- g. mengoordinasikan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penataan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sistem informasi desa;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penataan lingkungan dan kawasan pedesaan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana desa;
- l. melaksanakan konsultasi, kerjasama dengan unsur pemerintah dan swasta dalam penyusunan rencana program kegiatan di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa;
- m. memotivasi swadaya masyarakat dalam partisipasi pembangunan;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. menyusun ...

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

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, program kegiatan, pembinaan, pelayanan administrasi dan teknis, dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa, serta pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;

f. pengumpulan ...

- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dispermasdes sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. meningkatkan sumber daya manusia bagi masyarakat usaha informal, kelompok usaha ekonomi desa, pasar desa, lumbung pangan masyarakat desa, dan pelaku program kegiatan pengembangan perekonomian;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pengumpulan bahan, data dan analisa, sosialisasi, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan penyusunan rencana dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan fasilitasi, pelatihan, pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan koordinasi, konsultasi, kerja sama dengan unsur pemerintah dan swasta, dalam penyusunan rencana dan program kegiatan serta pelaksanaan pengembangan perekonomian, penggalan potensi desa, dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pengembangan perekonomian, potensi desa, dan teknologi tepat guna berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan ...

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Dispermasdes berdasarkan tugas jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja Kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada Pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 21

Jabatan pada Dispermasdes yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Kepala Dispermasdes merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris Dispermasdes merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas; dan

e. selain ...

- e. selain jabatan Kepala Dispermasdes, Sekretaris Dispermasdes, dan Kepala Bidang terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala Dispermasdes menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme penugasan dari pimpinan unit kerja kepada Pejabat fungsional atau Pejabat pelaksana.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja, dan lintas Perangkat Daerah.

Pasal 23 ...

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dispermasdes harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 121) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 51 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25 ...

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024
NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

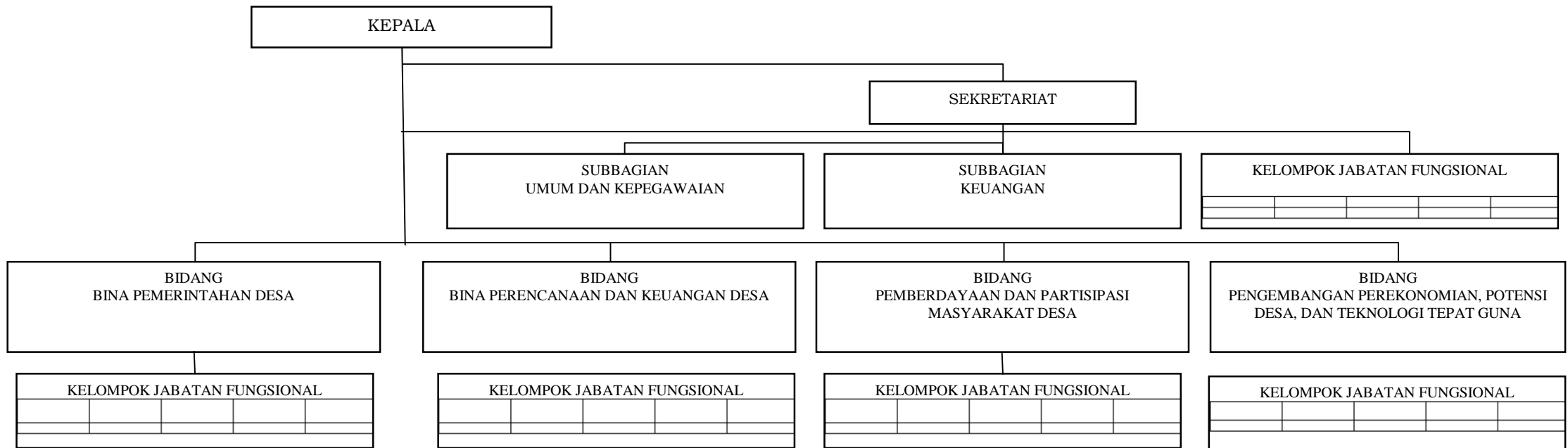
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 20 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BOYOLALI



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT