



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purbalingga, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 98);

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut DINPERMASDES adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala DINPERMASDES Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
23. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DINPERMASDES merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DINPERMASDES dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DINPERMASDES terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
 - d. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DINPERMASDES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) DINPERMASDES mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi Kewenangan Daerah meliputi:
 - a. Sub Urusan Penataan Desa yaitu Penyelenggaraan Penataan Desa;
 - b. Sub Urusan Kerjasama Desa yaitu Fasilitasi Kerjasama antar Desa dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - c. Sub Urusan Administrasi Pemerintahan Desa yaitu Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - d. Sub Urusan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat, dan Masyarakat Hukum Adat yaitu pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan Desa dan lembaga adat tingkat Daerah kabupaten dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah kabupaten, dan Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DINPERMASDES juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DINPERMASDES mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi penataan desa, fasilitasi kerjasama antar desa, pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- b. pelaksanaan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi penataan desa, fasilitasi kerjasama antar desa, pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;

- c. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi penataan desa, fasilitasi kerjasama antar desa, pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi penataan desa, fasilitasi kerjasama antar desa, pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DINPERMASDES;
- f. pengendalian penyelenggaraan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

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

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINPERMASDES.

Pasal 9

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

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan DINPERMASDES;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINPERMASDES;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DINPERMASDES;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagai dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan DINPERMASDES;
 - e. menyiapkan bahan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan DINPERMASDES;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan DINPERMASDES;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan DINPERMASDES;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan DINPERMASDES;
 - i. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan DINPERMASDES;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan DINPERMASDES;
 - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DINPERMASDES;
 - f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DINPERMASDES;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan DINPERMASDES;
 - h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan DINPERMASDES;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan DINPERMASDES;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penataan dan Kerjasama Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Penataan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana Bidang Penataan dan Kerjasama Desa yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Penataan dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Penataan dan Kerjasama Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penataan Desa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kerjasama Desa; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Penataan dan Kerjasama Desa terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Penataan Desa; dan
 - b. Sub Koordinator Kerjasama Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa.

Bagian Kelima Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 17

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana Bidang Administrasi Pemerintahan Desa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemerintahan Desa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Administrasi Desa; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pemerintahan Desa; dan
 - b. Sub Koordinator Administrasi Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Lembaga Sosial Budaya dan Ekonomi Desa; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - b. Sub Koordinator Lembaga Sosial Budaya dan Ekonomi Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Ketujuh
Tugas Sub Koordinator

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Penataan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penataan desa, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bidang Penataan Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penataan Desa;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penataan Desa;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status desa;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi tata wilayah desa;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penataan kewenangan desa;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penamaan dan kode desa;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten, sarana dan prasarana desa;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Penataan Desa;
 - j. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang Penataan Desa; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerjasama antar desa dalam 1 (satu) daerah kabupaten, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bidang Kerjasama Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kerjasama Desa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kerjasama Desa;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama antar desa;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama desa dengan pihak ketiga;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Kerjasama Desa;
 - h. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang Kerjasama Desa; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemerintahan desa, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bidang Pemerintahan Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Desa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Desa;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan anggota BPD;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 - g. menyiapkan bahan dan penyusunan profil desa dan evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi manajemen pemerintahan desa;

- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Pemerintahan Desa;
 - k. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang Pemerintahan Desa; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi desa, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bidang Administrasi Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Desa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Administrasi Desa;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan keuangan (termasuk fasilitasi penyediaan dana operasional, penghasilan tetap dan tunjangan lainya bagi perangkat pemerintahan desa) dan aset desa;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
 - j. menyiapkan bahan dan pembinaan dan pemberdayaan BUM Desa dan lembaga kerjasama antar desa;
 - k. menyiapkan bahan dan pembinaan laporan kepala desa;
 - l. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Administrasi Desa;
 - m. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang Administrasi Desa; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang lembaga masyarakat desa, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - d. menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan, peningkatan kapasitas, penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat, antara lain Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Rukun

Tetangga/Rukun Warga (RT/RW), Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa/Lembaga Ketahanan Masyarakat Kelurahan (LKMD/LKMK), Karangtaruna, Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Kelembagaan Pasca Program (IPAL COMUNAL), Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) serta kelembagaan lainnya.

- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat desa;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi tim penggerak pkk dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - i. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Lembaga Sosial Budaya dan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang lembaga sosial budaya dan ekonomi desa, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bidang Lembaga Sosial Budaya dan Ekonomi Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Lembaga Sosial Budaya dan Ekonomi Desa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Lembaga Sosial Budaya dan Ekonomi Desa;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa antara lain pasar desa, lumbung desa, dan lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kesejahteraan sosial desa;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Lembaga Sosial Budaya dan Ekonomi Desa;
 - i. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang Lembaga Sosial Budaya dan Ekonomi Desa; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan UPTD

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DINPERMASDES dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DINPERMASDES sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 30

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

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DINPERMASDES harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DINPERMASDES.

Pasal 32

Kepala DINPERMASDES menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

- (1) DINPERMASDES wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DINPERMASDES;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Setiap unsur di lingkungan DINPERMASDES dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DINPERMASDES maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 35

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VI JABATAN

Pasal 36

- (1) Pejabat ASN pada DINPERMASDES diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.

- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DINPERMASDES terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan disampaikan kepada PyB.

Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 39

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 40

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 41

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 42

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing;
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Koordinator dan/atau Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator;
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINPERMASDES berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (3) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 88) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd.

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd.

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 57

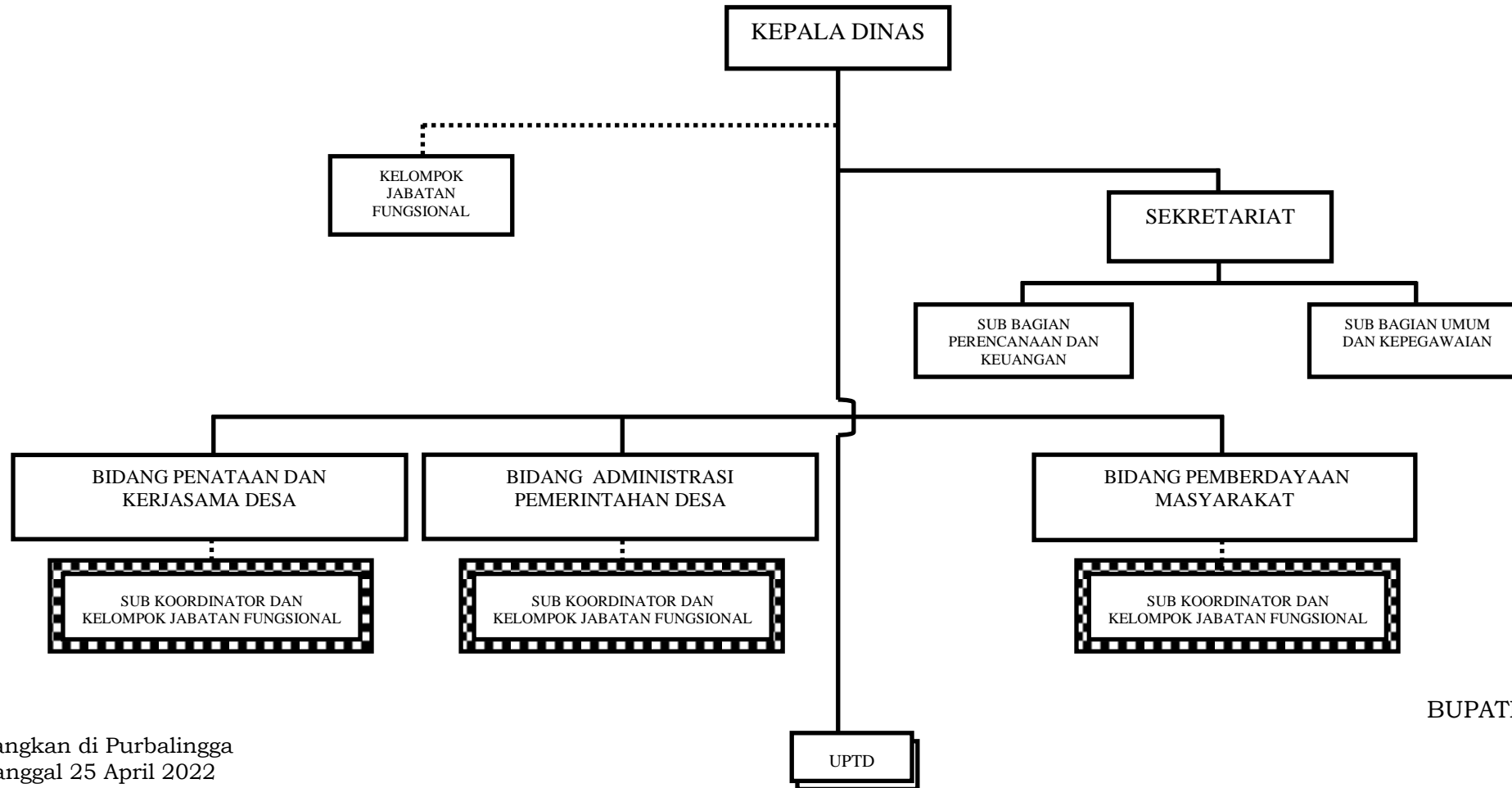
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


SOLIKHUN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19730310 199903 1 007

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
 NOMOR 57 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN PURBALINGGA

BAGAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN PURBALINGGA



Diundangkan di Purbalingga
 pada tanggal 25 April 2022
 SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN PURBALINGGA,
 Ttd.

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 57

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd.

DYAH HAYUNING PRATIWI

