

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pemerintahan dan kelembagaan desa.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan keuangan, dan aset desa.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 8) Menyelenggarakan kegiatan pengembangan sosial budaya, partisipasi dan swadaya masyarakat.
- 9) Menyelenggarakan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 10) Menyelenggarakan fasilitasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 11) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 12) Menyelenggarakan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat dan
- 13) Membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 14) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 16) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 4) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan
- 5) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
- 6) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 8) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 9) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 10) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 11) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 13) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 15) Memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan.
- 4) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
- 5) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan
- 6) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 7) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 8) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 9) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 10) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 11) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 12) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan
- 13) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi keuangan.
- 16) Memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan.
- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi persiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KELEMBAGAAN DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemerintahan dan kelembagaan desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pemerintahan dan kelembagaan kemasyarakatan
- 4) Mengkoordinasikan pemberdayaan lembaga pemerintahan desa yaitu pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa (atau nama lain).
- 5) Mengkoordinasikan penguatan kapasitas dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan antara lain : Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa, Lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Rukun Warga, Rukun Tetangga dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan profil desa dan kelurahan.
- 7) Mengkoordinasikan kegiatan penataan desa.
- 8) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa.
- 9) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1 KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Desa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemerintahan desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pemerintahan Desa.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang administrasi pemerintahan desa, kelembagaan desa, pembinaan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (atau nama lain), administrasi pengisian Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Badan Permusyawaratan Desa, penyelesaian kasus Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
- 4) Melaksanakan fasilitasi pembentukan, penggabungan, pemekaran dan penghapusan desa.
- 5) Melaksanakan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa.
- 6) Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa.
- 7) Melaksanakan fasilitasi pengisian Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Badan Permusyawaratan Desa.
- 8) Melaksanakan fasilitasi penyelesaian kasus Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD dan/atau yang melibatkan aparat kelembagaan desa lainnya.
- 9) Melaksanakan fasilitasi layanan Sistem Informasi Desa (SID).
- 10) Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi kewenangan desa.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pemerintahan Desa.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Desa.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Desa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Kelembagaan Desa.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pemberdayaan kelembagaan desa/kelurahan.
- 4) Melaksanakan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Rukun Warga dan Rukun Tetangga (atau nama lain).
- 5) Melaksanakan penguatan kapasitas Kader Pemberdayaan Masyarakat dan Pengurus Lembaga Kemasyarakatan.
- 6) Melaksanakan fasilitasi penyusunan profil desa.
- 7) Melaksanakan fasilitasi penyusunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa.
- 8) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kelembagaan Desa.
- 9) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Desa.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Desa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan, dan aset desa, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Desa.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan, dan aset desa.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan metode perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat desa dan kelurahan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kerjasama antardesa dalam satu kabupaten.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) dan pencairan alokasi dana desa dan sejenisnya.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan keuangan desa.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan aset desa.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan pada Akhir Masa Jabatan Kepala Desa dan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan laporan yang sejenis.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Desa.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Desa.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1 KEPALA SEKSI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pembangunan Desa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Perencanaan Pembangunan Desa.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perencanaan dan pembangunan desa.
- 4) Melaksanakan fasilitasi musyawarah rencana pembangunan desa dan kelurahan dengan metode perencanaan pembangunan partisipatif.
- 5) Melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).
- 6) Melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa).
- 7) Melaksanakan fasilitasi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan.
- 8) Melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa dalam satu kabupaten.
- 9) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Perencanaan Pembangunan Desa.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pembangunan Desa.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan keuangan dan aset desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa.
- 4) Melaksanakan fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).
- 5) Melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa.
- 6) Melaksanakan fasilitasi pengelolaan aset desa.
- 7) Melaksanakan fasilitasi pencairan Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa, dan nama lain yang sejenis.
- 8) Melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan pada Akhir Masa Jabatan Kepala Desa dan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan laporan yang
- 9) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan ekonomi masyarakat, pengembangan sarana prasarana desa, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan ekonomi masyarakat dan pengembangan sarana dan prasarana desa.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Desa, Usaha Ekonomi Pedesaan Simpan Pinjam, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan pasar desa.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana desa.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi tepat guna.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya alam desa.
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi bantuan/hibah kepada kelompok masyarakat dan pemerintah desa.
- 11) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembentukan dan pembinaan Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Bersama Milik Desa, dan Usaha Bersama Komunitas atau nama lain yang sejenis dengan lembaga perekonomian desa.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1 KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKONOMI MASYARAKAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan ekonomi masyarakat dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan ekonomi masyarakat.
- 4) Melaksanakan kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat.
- 5) Melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi tepat guna.
- 6) Melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan pasar desa.
- 7) Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Bersama Milik Desa, Usaha Bersama Komunitas atau nama lain yang sejenis lembaga perekonomian desa.
- 8) Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan pengelola Cadangan Pangan Pemerintah Desa, Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
- 9) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2 KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan sarana prasarana desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa.
- 4) Memproses permohonan bantuan/hibah kepada kelompok masyarakat dan pemerintah desa.
- 5) Melaksanakan fasilitasi pengalokasian bantuan/hibah untuk sosial kemasyarakatan dan bantuan lain kepada pemerintah desa dan kelompok masyarakat di bidang sarana dan prasarana desa yang bersifat pemberdayaan masyarakat.
- 6) Melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana desa.
- 7) Melaksanakan fasilitasi pengembangan sumber daya alam desa.
- 8) Melaksanakan kegiatan pembinaan Badan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (BP SPAMS) Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (Pamsimas) atau nama lain yang sejenis.
- 9) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA, PARTISIPASI DAN SWADAYA MASYARAKAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sosial Budaya, Partisipasi dan Swadaya Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan sosial budaya, partisipasi dan swadaya masyarakat dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengembangan Sosial Budaya, Partisipasi dan Swadaya Masyarakat.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan sosial budaya, partisipasi dan swadaya
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelestarian adat istiadat dan pengembangan nilai sosial budaya masyarakat.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pengembangan Pos Pelayanan Terpadu.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan gotong royong masyarakat.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat berperspektif gender.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengembangan Sosial Budaya, Partisipasi dan Swadaya Masyarakat.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Sosial Budaya, Partisipasi dan Swadaya Masyarakat.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.1 KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sosial Budaya yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan sosial budaya dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengembangan Sosial Budaya.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelestarian adat istiadat, pengembangan nilai sosial budaya masyarakat, pengembangan Pos Pelayanan Terpadu, dan pemberdayaan masyarakat berperspektif gender.
- 4) Melaksanakan kegiatan pelestarian adat istiadat dan pengembangan nilai sosial budaya.
- 5) Melaksanakan pemberdayaan lembaga adat tingkat daerah kabupaten dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah kabupaten.
- 6) Melaksanakan pengembangan Pos Pelayanan Terpadu dan peningkatan kapasitas kader Pos Pelayanan Terpadu.
- 7) Melaksanakan pengembangan program pemberdayaan masyarakat berperspektif gender.
- 8) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengembangan Sosial Budaya.
- 9) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sosial Budaya.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2 KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PARTISIPASI DAN SWADAYA MASYARAKAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang partisipasi dan swadaya masyarakat dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang partisipasi dan swadaya masyarakat.
- 4) Melaksanakan kegiatan pengembangan swadaya, partisipasi, kemandirian dan gotong royong masyarakat.
- 5) Melaksanakan pendataan swadaya masyarakat.
- 6) Melaksanakan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat atau nama lain yang sejenis.
- 7) Melaksanakan fasilitasi penilaian lomba desa.
- 8) Melaksanakan fasilitasi kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa atau nama lain yang sejenis.
- 9) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 196812281994031006