



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 155 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, menyebutkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
 - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu dilakukan penataan organisasi kembali terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cilacap sehingga Peraturan Bupati Cilacap Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 115 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cilacap sudah tidak sesuai lagi dan perlu untuk dicabut;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cilacap;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);
5. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cilacap.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cilacap.
9. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati dan diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.
13. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya, Permukiman dan Lingkungan Desa;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

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

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- f. merumuskan kerjasama/jejaring antar lembaga dalam rangka penelitian dan pengembangan daerah skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tercipta sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas;

- g. merumuskan kebijakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah;
- h. menetapkan rencana strategis, rencana kerja, dokumen kinerja dan pelaporan kinerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Dinas sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- i. merumuskan bahan penetapan evaluasi rencana kerja serta laporan lain sesuai dengan bidang tugas Dinas melalui koordinasi dengan bidang-bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Dinas sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Perencanaan.
- (4) Subkoordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.

Pasal 13

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan ketentuan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- k. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

Pasal 15

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, pengembangan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa

Pasal 16

Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan administrasi dan aset desa, dan pembinaan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pembinaan pemerintahan desa;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan program kerja bidang pembinaan pemerintahan desa;
- d. pengelolaan administrasi bidang pembinaan pemerintahan desa;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis bidang pembinaan pemerintahan desa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang program dan evaluasi berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan sistem penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa;
- e. menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa, pengadaan barang jasa dan aset desa;
- f. melaksanakan validasi penghitungan, penyaluran, pendampingan pelaksanaan dan monitoring pengelolaan bantuan keuangan kepada pemerintah desa berupa alokasi dana desa, dana desa, bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah, serta bantuan keuangan khusus lainnya;
- g. menyusun laporan realisasi keuangan dan aset desa, dan mutasi tukar menukar tanah kas desa dalam rangka penertiban tanah kas desa;
- h. memfasilitasi penyelesaian permasalahan tanah kas desa;
- i. menyusun pedoman penataan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa, penetapan desa, perencanaan pembangunan desa, dan musyawarah desa;
- j. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan monitoring pelaksanaan pengisian kekosongan perangkat Desa, pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan pelaksanaan pemilihan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- k. menyusun pedoman, petunjuk penetapan batas wilayah desa dan fasilitasi penataan desa yang meliputi pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan desa;
- l. menyusun pedoman petunjuk teknis dan pembinaan kerjasama desa, lembaga kemasyarakatan desa, kewenangan desa dan penyusunan peraturan di desa;
- m. melaksanakan pelatihan bagi aparat pemerintah desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi hubungan antar desa serta penyelesaian konflik antar desa;
- o. menyusun petunjuk teknis penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDes), Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPDes);
- p. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Pembinaan Administrasi dan Aset Desa;
 - b. Subkoordinator Pembinaan Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa

Pasal 20

Bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial budaya, dan kelembagaan desa.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa;
- c. pelaksanaan program kerja bidang pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas fungsinya.

Pasal 22

Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa;
- e. memfasilitasi penguatan kelembagaan ekonomi masyarakat desa dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait mengenai pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat, pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- g. menyusun kebijakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa dan usaha ekonomi keluarga serta kelompok masyarakat desa, pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan supervisi pemetaan pengembangan lembaga ekonomi usaha masyarakat, Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), pemasyarakatan dan kerjasama lembaga ekonomi masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan teknis kepada kelompok penerima modal usaha dan pelatihan ketrampilan usaha ekonomi masyarakat;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan, usaha ekonomi dan data keswadayaan;

- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Pengembangan Ekonomi;
 - b. Subkoordinator Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya, Permukiman dan Lingkungan Desa

Pasal 24

Bidang Pengembangan Sumber Daya, Permukiman dan Lingkungan Desa mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah, pengembangan wilayah dan lingkungan hidup.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pengembangan Sumber Daya, Permukiman dan Lingkungan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- c. pelaksanaan program kerja bidang pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya, Permukiman dan Lingkungan Desa mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. memfasilitasi gelar, pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna di kawasan pedesaan;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data sumber daya alam, keswadayaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan pemasyarakatan, kerjasama dan pelatihan keterampilan teknologi tepat guna di kawasan pedesaan;
- h. menyusun tata ruang desa berdasarkan data potensi sumber daya, profil desa dan data desa *online*;
- i. menyusun kebijakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- j. melaksanakan koordinasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan kawasan pedesaan dan penanganan permukiman desa, dan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- k. melaksanakan pembinaan program pengembangan kawasan terpadu dan terisolir;
- l. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pengembangan dan pemugaran perumahan serta pelestarian lingkungan pedesaan secara terpadu, dan pengelolaan pembangunan desa/kelurahan terpadu;
- m. memfasilitasi pelaksanaan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan penanganan rumah tidak layak huni (RTLH) bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- n. memfasilitasi pengelolaan, pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan di kawasan pedesaan;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya, Permukiman dan Lingkungan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Pemanfaatan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. Subkoordinator Penataan Permukiman dan Lingkungan Desa.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya, Permukiman dan Lingkungan Desa.

Bagian Keenam Tugas Subkoordinator

Pasal 28

Tugas Subkoordinator sebagaimana dalam Pasal 11 ayat (4), Pasal 19 ayat (3), Pasal 23 ayat (3), dan Pasal 27 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian 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.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian harus menerapkan SPIP di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Pengisian Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penunjang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 33

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas mengusulkan Subkoordinator kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Subkoordinator lain atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan Subkoordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul Sekretaris Daerah.

Pasal 35

Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, selain memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 36

- (1) Pemberhentian Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 37

- (1) Subkoordinator 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) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subkoordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang belum memenuhi syarat untuk memangku tugas dan fungsi Jabatan Fungsional diberikan kesempatan mengikuti Uji Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 115 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 100 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2017 Nomor 100) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI CILACAP,


TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 30 Desember 2021

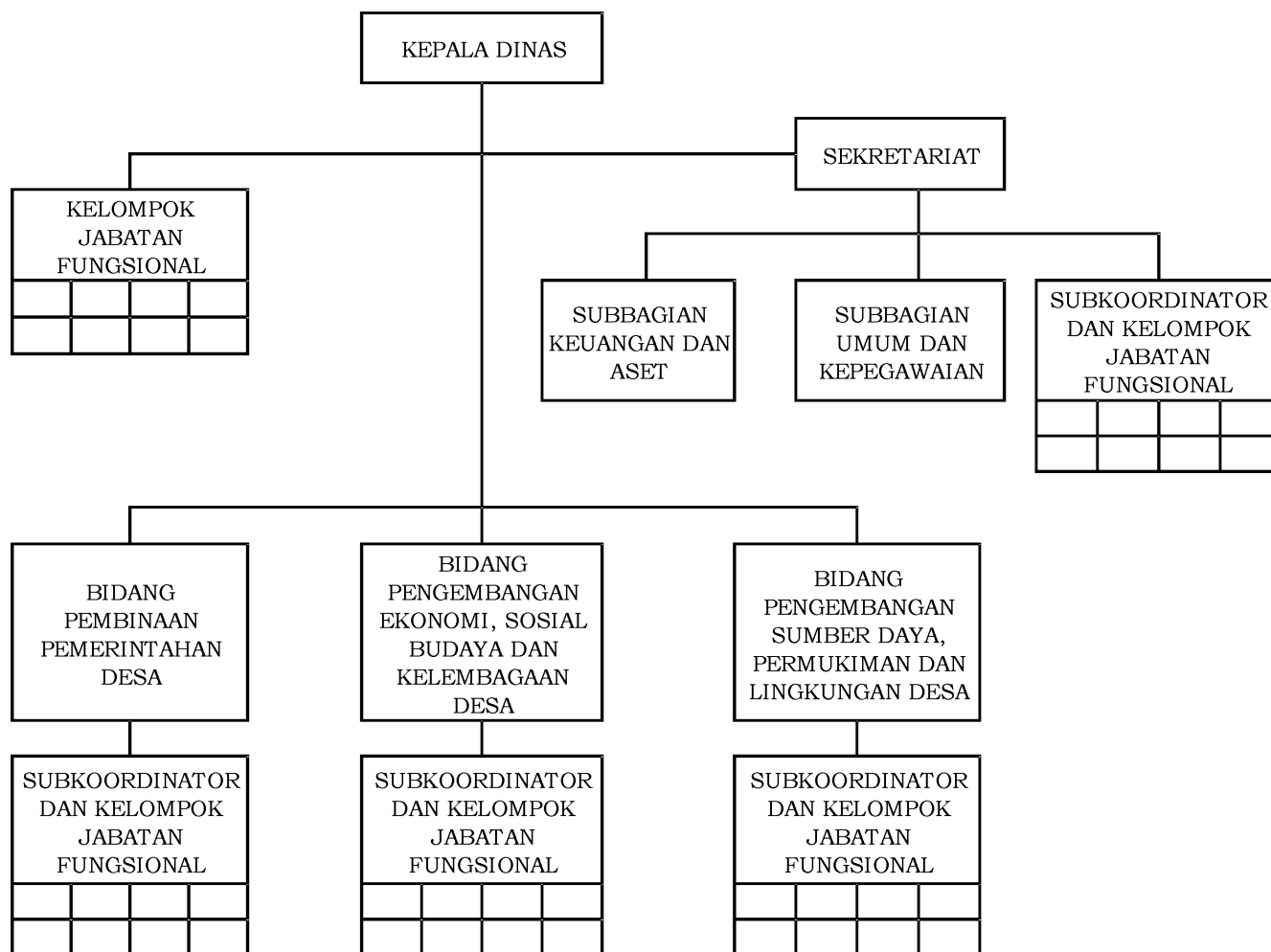
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,


FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2021 NOMOR 155

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 155 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN DESA KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN CILACAP



BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 155 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
CILACAP

TUGAS SUBKOORDINATOR PADA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN CILACAP

- A. SEKRETARIAT, terdiri dari Subkoordinator Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Perencanaan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP;
 - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- B. BIDANG PEMBINAAN PEMERINTAHAN DESA, terdiri dari :
1. Subkoordinator Pembinaan Administrasi dan Aset Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pembinaan administrasi dan aset desa, dengan uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Pembinaan Administrasi dan Aset Desa berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan perumusan sistem penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa, pengadaan barang jasa dan aset desa;
 - f. menyiapkan bahan validasi penghitungan, penyaluran, pendampingan pelaksanaan dan monitoring pengelolaan bantuan keuangan kepada pemerintah desa berupa alokasi dana desa, dana desa, bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah, serta bantuan keuangan khusus lainnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan aset desa;
 - h. menyiapkan bahan mutasi tukar menukar tanah kas desa dalam rangka penertiban tanah kas desa;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan tanah kas desa;
 - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pembinaan Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Pembinaan Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan pedoman penataan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa, penetapan desa, perencanaan pembangunan desa, musyawarah desa;
 - e. menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis dan monitoring pelaksanaan pengisian kekosongan perangkat Desa, pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan pelaksanaan pemilihan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - f. menyiapkan bahan pedoman, petunjuk penetapan batas wilayah desa dan fasilitasi penataan desa yang meliputi pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan desa;
 - g. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan kerjasama desa, lembaga kemasyarakatan desa, kewenangan desa dan penyusunan peraturan di desa;
 - h. menyiapkan bahan pelatihan bagi aparat pemerintah desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi hubungan antar desa serta penyelesaian konflik antar desa;

- j. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDes), Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPDes);
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA DAN KELEMBAGAAN DESA, terdiri dari :

- 1. Subkoordinator Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penetapan rencana pengembangan ekonomi desa, penyelenggaraan pelatihan, dan publikasi kegiatan pelatihan ketrampilan usaha ekonomi desa, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Pengembangan Ekonomi berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi;
 - e. menyiapkan bahan pelatihan dan publikasi kegiatan pelatihan ketrampilan usaha ekonomi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat desa, Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) serta lembaga keuangan mikro pedesaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait mengenai pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat, pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan teknis kepada kelompok penerima modal usaha dan pelatihan ketrampilan usaha ekonomi masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan inventarisasi dan pengolahan, usaha ekonomi dan data keswadayaan;
 - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subkoordinator Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pengembangan sosial budaya dan kelembagaan desa, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengelolaan pemantapan data sosial budaya dan kelembagaan desa;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penguatan sosial budaya dan kelembagaan desa, pelatihan sosial budaya dan kelembagaan desa dalam rangka pemberdayaan masyarakat desa;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi penguatan sosial budaya dan kelembagaan desa dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan dan supervisi pemetaan pengembangan lembaga ekonomi usaha masyarakat, pemasyarakatan dan kerjasama lembaga ekonomi masyarakat;
 - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA, PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN DESA, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pemanfaatan Sumber Daya Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi fasilitasi gelar teknologi tepat guna, pemanfaatan sumber daya dan teknologi tepat guna serta penyusunan tata ruang desa, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Pemanfaatan Sumber Daya Teknologi Tepat Guna berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan sumber daya dan teknologi tepat guna di kawasan pedesaan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi gelar, pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna di kawasan pedesaan;

- f. menginventarisasi dan mengelola data sumber daya alam, keswadayaan serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - g. menyiapkan bahan pemasyarakatan, kerja sama dan pelatihan keterampilan teknologi tepat guna di kawasan pedesaan;
 - h. memfasilitasi penyusunan tata ruang desa berdasarkan data potensi sumber daya, profil desa dan data desa *online*;
 - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Penataan Permukiman dan Lingkungan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penataan permukiman dan lingkungan desa, pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, pengembangan, dan pemugaran perumahan serta pelestarian lingkungan pedesaan, fasilitasi kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Penataan Permukiman dan Lingkungan Desa berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan penataan permukiman dan lingkungan desa;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan kawasan perdesaan dan penanganan permukiman desa;
 - g. menyiapkan bahan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan program pengembangan kawasan terpadu dan terisolir;
 - i. menyiapkan bahan penyuluhan, pengembangan dan pemugaran perumahan serta pelestarian lingkungan pedesaan secara terpadu;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan pembangunan desa/kelurahan terpadu;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan penanganan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - l. menyiapkan bahan fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, permukiman, pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan dikawasan pedesaan;
 - m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI