

Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen

A. Kepala Dinas

1. Tugas Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2. Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program di bidang aparatur pemerintahan desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, administrasi desa, penataan, pembangunan dan kerjasama desa;
- b. perumusan kebijakan di bidang aparatur pemerintahan desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, administrasi desa, penataan, pembangunan dan kerjasama desa;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang aparatur pemerintahan desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, administrasi desa, penataan, pembangunan dan kerjasama desa;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang aparatur pemerintahan desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, administrasi desa, penataan, pembangunan dan kerjasama desa;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang aparatur pemerintahan desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, administrasi desa, penataan, pembangunan dan kerjasama desa;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT pada Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

B. Sekretariat

1. Sekretariat memiliki tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

2. Sekretariat memiliki 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 ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, protokol, penanganan aduan, arsip, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Subbagian Umum dan Kepegawaian

1. Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian. Tugas sebagaimana dimaksud:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan dan barang milik Daerah;
- f. menyiapkan bahan kerja sama, kehumasan dan keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana serta hukum;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penanganan aduan;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
- l. menyiapkan bahan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

1. Tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan

melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan. Tugas sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

E. Bidang Aparatur Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan

1. Tugas Bidang Aparatur Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, perangkat desa dan badan permusyawaratan desa, manajemen pemerintahan dan informasi Desa, peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan Desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan, pengaduan masalah dan tata laksana pemerintahan desa.
2. Fungsi Bidang Aparatur Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan manajemen pemerintahan dan informasi Desa;
 - b. perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah Desa;
 - c. perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan lembaga kemasyarakatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Susunan organisasi Bidang Aparatur Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Lembaga terdiri atas Subkoordinator terdiri atas: Tugas Subkoordinator Manajemen Pemerintahan dan Informasi Desa melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan

di bidang manajemen pemerintahan dan informasi desa. Tugas sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang manajemen pemerintahan dan informasi desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen pemerintahan dan informasi desa;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang manajemen pemerintahan dan informasi desa;
- d. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masalah desa;
- e. menyiapkan bahan penyusunan profil desa;
- f. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi desa;
- g. menyiapkan bahan pelayanan publik di desa;
- h. menyiapkan bahan satu data desa dan desa online;
- i. menyiapkan bahan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
- j. menyiapkan bahan indeks desa membangun;
- k. menyiapkan bahan sustainable development goals;
- l. menyiapkan bahan elektronik hard development work;
- m. menyiapkan bahan sistem informasi pembangunan berbasis masyarakat dan pelaksanaan lomba desa/kelurahan;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen pemerintahan dan informasi desa; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

• **Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa**

1. Tugas Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa. Tugas sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan peningkatan kapasitas pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
 - e. menyiapkan bahan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa;

- f. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan struktur organisasi dan tata kerja desa, tata laksana pemerintahan desa, akuntabilitas dan kinerja desa;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

• **Subkoordinator Lembaga Kemasyarakatan**

1. Tugas Subkoordinator Lembaga Kemasyarakatan memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang lembaga kemasyarakatan. Tugas sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang lembaga kemasyarakatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lembaga kemasyarakatan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lembaga kemasyarakatan;
 - d. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas kelembagaan desa (penyediaan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat, lembaga kemasyarakatan desa, warga peduli acquired immunodeficiency syndrome, lembaga adat);
 - e. menyiapkan bahan pendataan kelembagaan desa;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi 10 (sepuluh) program pokok pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga kemasyarakatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

F. Bidang Administrasi Desa

1. Tugas Bidang Administrasi Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Administrasi Desa dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Administrasi Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan anggaran perencanaan dan belanja desa, pengelolaan keuangan desa, pengelolaan aset desa.
2. Fungsi Bidang Administrasi Desa
 - a. perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan anggaran perencanaan dan belanja desa;

- b. perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan desa;
- c. perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan aset desa; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Susunan organisasi Bidang Administrasi Desa terdiri atas:

- **Subkoordinator Administrasi**

1. Tugas Subkoordinator Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi, anggaran pendapatan dan belanja desa. Tugas sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang administrasi, anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi, anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi, anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - f. menyiapkan bahan sistem keuangan desa;
 - g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - i. menyiapkan bahan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - j. menyiapkan bahan akhir masa jabatan;
 - k. menyiapkan bahan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi, anggaran pendapatan dan belanja desa; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- **Subkoordinator Pengelolaan Keuangan Desa**

1. Tugas Subkoordinator Pengelolaan Keuangan Desa
Subkoordinator Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan keuangan desa. Tugas sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan keuangan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan desa;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan desa;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan dana desa;
- e. menyiapkan bahan alokasi dana desa;
- f. menyiapkan bahan bagi hasil retribusi dan bagi hasil pajak;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kewenangan yang diberikan Daerah;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan desa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- **Subkoordinator Pengelolaan Aset Desa**

1. Tugas Subkoordinator Pengelolaan Aset Desa

Subkoordinator Pengelolaan Aset Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan aset desa. Tugas sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan aset desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset desa;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset desa;
- d. menyiapkan bahan perencanaan aset desa;
- e. menyiapkan bahan pengadaan aset desa;
- f. menyiapkan bahan pengamanan aset desa;
- g. menyiapkan bahan pelaporan aset desa;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan aset desa; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

G. Bidang Penataan, Pembangunan dan Kerjasama Desa

1. Tugas Bidang Penataan, Pembangunan dan Kerjasama Desa

Bidang Penataan, Pembangunan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan,

pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penataan, pembangunan dan kerjasama desa.

2. Fungsi Bidang Penataan, Pembangunan dan Kerjasama Desa

Bidang Penataan, Pembangunan dan Kerjasama Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan penataan desa;
- b. perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembangunan desa;
- c. perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kerjasama desa; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Susunan organisasi Bidang Penataan, Pembangunan dan Kerjasama Desa terdiri atas:

• **Subkoordinator Penataan Desa;**

Subkoordinator Penataan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penataan desa. Tugas sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang penataan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan desa;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan desa;
- d. menyiapkan bahan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status desa;
- e. menyiapkan bahan penetapan dan penegasan batas desa;
- f. menyiapkan bahan penataan kewenangan desa;
- g. menyiapkan bahan tata wilayah desa;
- h. menyiapkan bahan penamaan dan kode desa;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi tenaga ahli, pendamping desa, pendamping lokal desa, bantuan keuangan provinsi, kader pemberdayaan masyarakat desa;
- j. menyiapkan bahan peningkatan ketahanan masyarakat desa;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana desa;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan desa; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

• **Subkoordinator Pembangunan Desa**

1. Tugas Subkoordinator Pembangunan Desa

Subkoordinator Pembangunan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan,

pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan desa. Tugas sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pembangunan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan desa;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan desa;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- e. menyiapkan bahan bulan bhakti gotong royong masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- g. menyiapkan bahan pengembangan ekonomi desa;
- h. menyiapkan bahan kerjasama antar desa;
- i. menyiapkan bahan kegiatan Tentara Nasional Indonesia Manunggal Membangun Desa, Karya Bhakti Manunggal;
- j. menyiapkan bahan pembangunan kawasan perdesaan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan desa; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- **Subkoordinator Kerjasama Desa**

Subkoordinator Kerjasama Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kerjasama desa. Tugas sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang kerjasama desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama desa;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama desa;
- d. menyiapkan bahan kerjasama desa;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan badan usaha milik desa dan badan usaha milik desa bersama;
- f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelestarian pemberdayaan masyarakat (unit pengelola kegiatan);
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama desa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.