



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 106 TAHUN 2021  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam

- Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
  6. 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);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dispermades adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/penunjang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang ;
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

### BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

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

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dispermades, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pemberdayaan Desa;
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Dispermades sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

Dispermades mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

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

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan strategis pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pelaksanaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;

- g. pelaksanaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- h. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat dan desa;
- j. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, aparatur desa, administrasi pengelolaan kekayaan dan keuangan desa;
- k. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- l. penelitian dan pengkajian bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. pelaksanaan pengolahan, pengkajian, dan penyajian profil desa/kelurahan;
- n. pelaksanaan pendampingan dan fasilitasi bantuan pembangunan desa dan swadaya gotong royong;
- o. monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- p. penyelenggaraan kesekretariatan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas  
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dispermades sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga  
Sekretariat  
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Dispermades.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Dispermades;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program dan Keuangan;
  - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
  - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Dispermades;
  - f. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - g. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
  - h. menyusun program dan rencana kegiatan Dispermades;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  - j. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
  - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja dinas perpustakaan dan kearsipan;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
    - a. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
    - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
    - c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
    - d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
    - e. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
    - f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
    - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
    - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Desa  
Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi perangkat dan administrasi desa, pengelolaan dana pembangunan desa serta pengelolaan keuangan dan kekayaan desa.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang pemberdayaan desa;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pemberdayaan Desa;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perangkat dan administrasi desa;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana pembangunan desa;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
- f. pelaksanaan kebijakan daerah dalam penerapan standarisasi pelaksanaan perangkat dan administrasi desa, pengelolaan dana pembangunan desa dan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
- g. pelaksanaan rekomendasi teknis pada Bidang Pemberdayaan Desa;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Desa; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Perangkat dan Administrasi Desa;
  - b. Subkoordinator Pengelolaan Dana Pembangunan Desa; dan
  - c. Subkoordinator Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Desa.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Masyarakat  
Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi pemberdayaan ekonomi masyarakat dan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- e. pelaksanaan rekomendasi teknis pada bidang pemberdayaan masyarakat;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat 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 meliputi:
  - a. Subkoordinator Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat; dan
  - b. Subkoordinator Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya  
Pasal 16

Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, mengoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi penguatan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan adat dan sosial budaya.

## Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan masyarakat;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan adat dan sosial budaya;
- e. pelaksanaan rekomendasi teknis pada bidang kelembagaan, adat dan sosial budaya;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Penguatan Kelembagaan Masyarakat; dan
  - b. Subkoordinator Pemberdayaan Adat Dan Sosial Budaya;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 21

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 22

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

Pasal 23

Dinas menyusun peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 24

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 30

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Sub Koordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN Pasal 31

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 63), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati:

1. Nomor 54 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 56);
2. Nomor 89 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 89);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

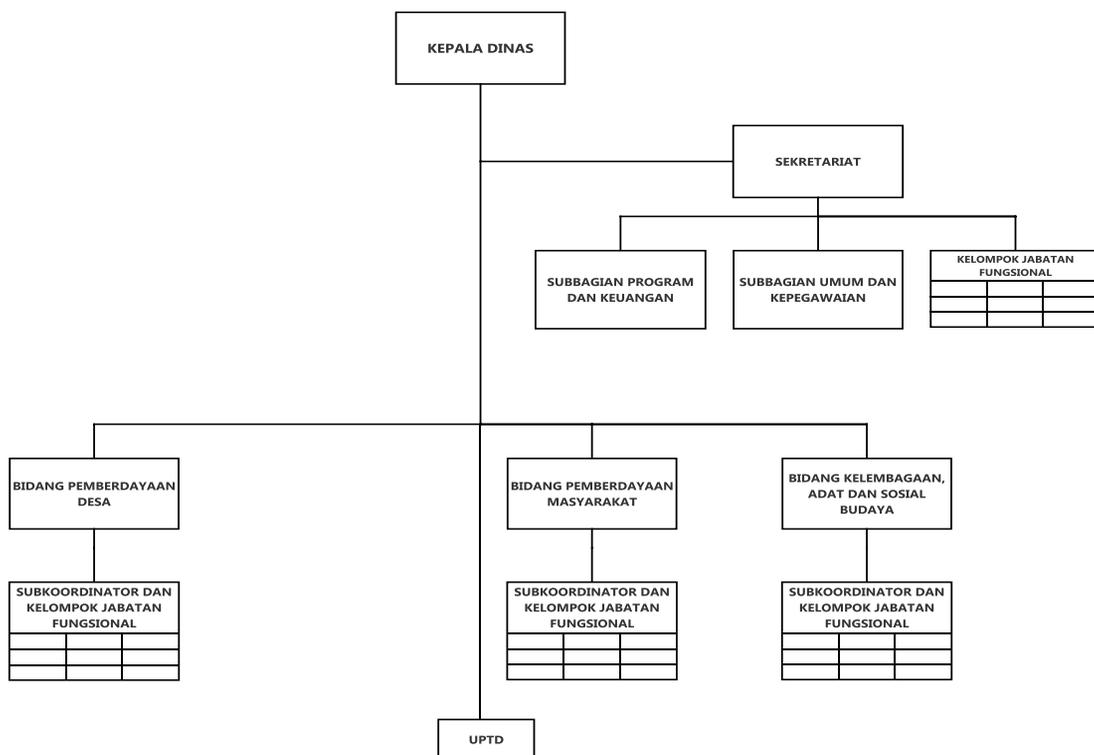
ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 106

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR 106 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
 DAN DESA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
 DAN DESA



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 106 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA

- A. Bidang Pemberdayaan Desa, terdiri atas:
1. Subkoordinator Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Perangkat dan Administrasi Desa;
    - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
    - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Perangkat dan Administrasi Desa;
    - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta mengadakan pembinaan tentang penyusunan Keputusan Desa dan Keputusan Kepala Desa;
    - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan pengisian Perangkat Desa;
    - f. melaksanakan pengumpulan dan pengklasifikasian data perangkat Desa serta administrasi kepegawaiannya;
    - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengisian lowongan jabatan Perangkat Desa;
    - h. melaksanakan pembinaan tentang tugas dan fungsi perangkat Desa serta mengevaluasi pelaksanaannya;
    - i. melaksanakan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Perangkat Desa;
    - j. melaksanakan pembinaan wilayah dalam kegiatan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di Daerah dan hubungan antar Kecamatan/Desa;
    - k. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penetapan batas wilayah Desa dan penegakan batas Desa;
    - l. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang pengaturan Desa;
    - m. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan ujian Perangkat Desa guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
    - n. menyusun pedoman tata cara penyampaian pertanggungjawaban Kepala Desa;
    - o. mengkaji permasalahan yang menyangkut pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa serta menghimpun dan meneliti laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa yang disampaikan oleh Kepala Desa;
    - p. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan ujian Perangkat Desa sebagai dasar pengambilan kebijakan tindak lanjut;

- q. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana yang berkaitan dengan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa serta pembentukan Badan Permusyawaratan Desa;
  - r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
  - s. menyelenggarakan data base administrasi pemerintahan Desa;
  - t. memfasilitasi penyusunan produk hukum Desa;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perangkat dan Administrasi Desa; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pengelolaan Dana Pembangunan Desa mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pengelolaan Dana Pembangunan Desa;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengelolaan Dana Pembangunan Desa;
  - d. menyusun program kegiatan pada bidang Pengelolaan Dana Pembangunan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pendistribusian dan pembinaan pengelolaan dana desa;
  - f. melaksanakan fasilitasi pendistribusian dan pembinaan pengelolaan bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan dana pembangunan desa;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Dana Pembangunan Desa; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
  - d. melaksanakan fasilitasi pendistribusian dan pembinaan pengelolaan alokasi dana desa;
  - e. melaksanakan fasilitasi pendistribusian dan pembinaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Desa;
  - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan RPJMDes, RKPDes, dan APBDDes;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan Desa;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi tentang penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan kekayaan Desa dan pengembangannya;

- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengidentifikasian database kekayaan Desa;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan/pemanfaatan aset Desa yang menjadi Kelurahan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas:
1. Subkoordinator Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
    - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
    - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
    - d. menyusun program kegiatan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan, dan fasilitasi pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
    - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi desa dan kelompok masyarakat;
    - g. menyiapkan rekomendasi teknis di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
    - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan lembaga usaha milik desa dan ekonomi perdesaan;
    - i. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur Desa di bidang pemberdayaan ekonomi;
    - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi peningkatan peran perempuan di perdesaan;
    - k. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan;
    - l. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun Desa melalui kegiatan TMMD dan Bhakti TNI;
    - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat; dan
    - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
  2. Subkoordinator Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
    - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
    - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
    - d. menyusun program kegiatan di bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- f. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- g. menyiapkan rekomendasi teknis di bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- i. melaksanakan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna dan pemyarakatan serta kerjasama teknologi pedesaan;
- j. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan inovasi Desa;
- k. melaksanakan fasilitasi bantuan keuangan Propinsi dan Pusat;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### C. Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya

1. Subkoordinator Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
  - d. menyusun program kegiatan di bidang penguatan kelembagaan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi perkembangan desa;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemantapan data profil desa dan profil kelurahan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
  - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Subkoordinator Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
  - d. menyusun program kegiatan di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
  - f. menyiapkan bahan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan serta kesejahteraan keluarga;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI