

**GUBERNUR JAWA TENGAH****PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH****NOMOR 53 TAHUN 2021****TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA,
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
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 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);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan 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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas 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 Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Provinsi Jawa Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah.
8. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan Otonomi Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Otonomi Daerah adalah, hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesiayang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
12. Profil kependudukan adalah informasi yang berkaitan dengan jumlah, struktur, pertumbuhan, persebaran, mobilitas, penyebaran, kualitas dan kondisi kesejahteraan yang menyangkut politik, ekonomi, sosial budaya, agama serta lingkungan penduduk setempat.
13. Konsolidasi informasi geospasial Desa adalah pelaksanaan pengumpulan data geospasial yang menyangkut data tentang lokasi geografis, dimensi, atau ukuran, dan/atau karakteristik objek alam, dan/atau buatan manusia yang berada di bawah, pada, atau di atas permukaan bumi yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektifitas pemberdayaan masyarakat Desa.
14. Pemberdayaan masyarakat dan Desa adalah upaya mendorong percepatan pembangunan di Daerah melalui pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan Desa.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
20. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
21. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Bidang Penataan Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, Pengembangan dan Kerjasama Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- b. pelaksanaan kebijakan Bidang Penataan Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, Pengembangan dan Kerjasama Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penataan Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, Pengembangan dan Kerjasama Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penataan Desa;
 - d. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
 - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - g. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

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

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

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

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas; dan
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dengan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penataan Desa

Pasal 14

- (1) Bidang Penataan Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Penataan Desa, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Penataan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Evaluasi Penataan dan Perkembangan Desa dan Fasilitasi Regulasi Desa.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penataan Desa melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Evaluasi Penataan dan Perkembangan Desa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Fasilitasi Regulasi Desa; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penataan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Evaluasi Penataan dan Perkembangan Desa; dan
 - b. Sub Koordinator Fasilitasi Regulasi Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penataan Desa.

Bagian Kelima
Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 18

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi pemerintahan desa, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Kapasitas Desa, Keuangan dan Aset Desa, Data dan Informasi Desa.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Kapasitas Desa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Data dan Informasi Desa; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Desa;
 - b. Sub Koordinator Keuangan dan Aset Desa; dan
 - c. Sub Koordinator Data dan Informasi Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.

Bagian Keenam Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa melaksanakan fungsi :

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

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Kerjasama Desa; dan
 - b. Sub Koordinator Kawasan Perdesaan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa.

Bagian Ketujuh Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 26

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Sosial Budaya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Partisipasi Masyarakat; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Sosial Budaya; dan
 - b. Sub Koordinator Partisipasi Masyarakat.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Bagian Kedelapan
Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 30

- (1) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, merupakan unsur pelaksana di Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Bina Aparatur Catatan Sipil;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - b. Sub Koordinator Bina Aparatur Catatan Sipil; dan
 - c. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Bagian Kesembilan
Tugas Sub Koordinator

Pasal 34

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 29 ayat (2) dan Pasal 33 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPT atau 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.

- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 38

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 39

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 40

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

Pasal 41

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 47

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Kepala Perangkat Daerah dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang/ Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (6) Pada Pejabat Administrator yang tidak disetarakan, sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

- (7) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 49

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 50

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 54

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 disamping 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 55

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 57

- (1) Koordinator dan/atau Sub koordinator hasil penyetaraan mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 59

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 60

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan dan pelantikan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 62

Pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 64

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

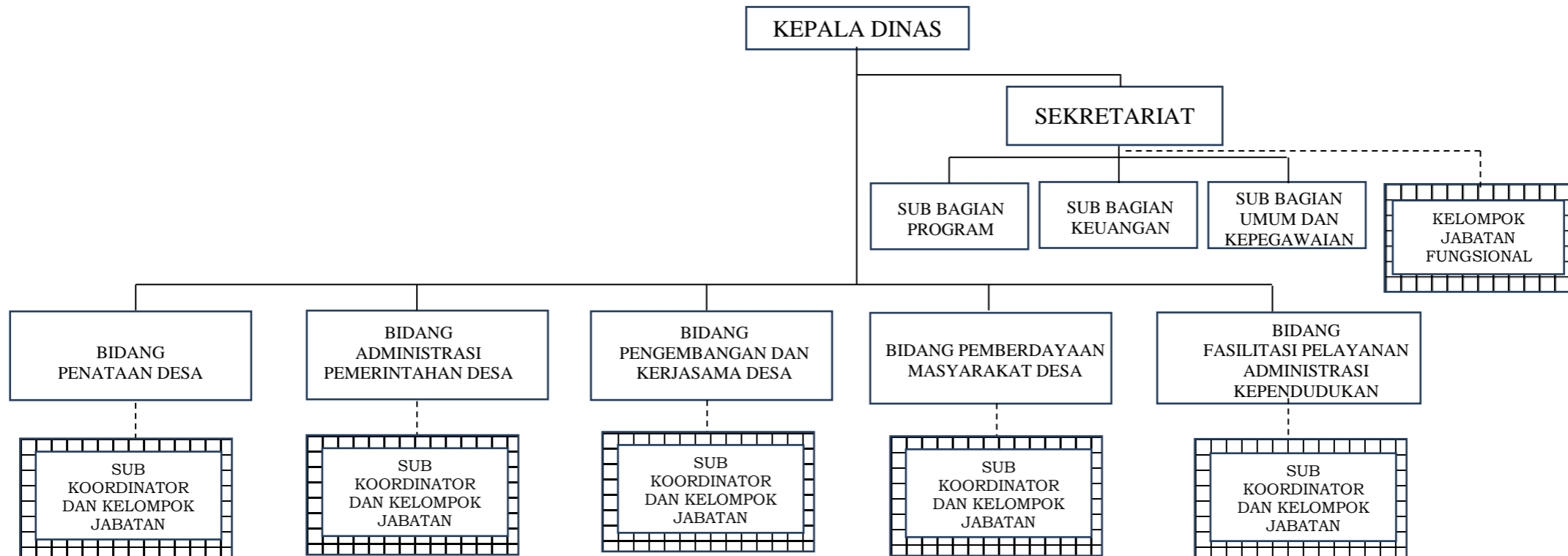
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 53



LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 53 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI JAWA TENGAH



Salinan sesuai dengan
aslinya
PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TENGAH
KEPALA BIDANG HUKUM
SETDA
IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 53 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA,
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI JAWA TENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PEMERINTAH
PROVINSI JAWA TENGAH

A. Bidang Penataan Desa, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Evaluasi Penataan dan Perkembangan Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Evaluasi Penataan dan Perkembangan Desa meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Evaluasi Penataan dan Perkembangan Desa;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Evaluasi Penataan dan Perkembangan Desa;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Evaluasi Penataan dan Perkembangan Desa;
 4. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan Kabupaten dalam penataan Desa dan masyarakat hukum adat;
 5. menyiapkan bahan dokumentasi dan informasi penyelenggaraan penataan Desa dan masyarakat hukum adat;
 6. menyiapkan bahan penataan kesatuan masyarakat hukum adat;
 7. menyiapkan bahan penerbitan nomor register desa persiapan dan fasilitasi penerbitan kode Desa;
 8. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan evaluasi perkembangan Desa dan masyarakat hukum adat;
 9. menyiapkan bahan fasilitasi tingkat perkembangan Desa dan masyarakat hukum adat;
 10. menyiapkan bahan advokasi hasil evaluasi perkembangan Desa dan masyarakat hukum adat;
 11. menyiapkan bahan pembinaan terhadap penetapan dan penegasan batas Desa meliputi konsolidasi data geospasial yang menyangkut data tentang lokasi geografis, dimensi, atau ukuran, dan/atau karakteristik objek alam, dan/atau buatan manusia yang berada di bawah, pada, atau di atas permukaan bumi yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektifitas pemberdayaan masyarakat Desa;
 12. menyiapkan bahan pembinaan terhadap penyelenggaraan penyusunan dan pendayagunaan data profil Desa;
 13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang evaluasi penataan dan perkembangan Desa; dan
 14. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Fasilitasi Regulasi Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Fasilitasi Regulasi Desa meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Fasilitasi Regulasi Desa;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Regulasi Desa;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Regulasi Desa;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten yang mengatur Desa;
 5. menyiapkan bahan fasilitasi rancangan Peraturan Bupati yang mengatur Desa;
 6. menyiapkan bahan evaluasi pembinaan dan monitoring pemilihan Kepala Desa;
 7. menyiapkan bahan pembinaan terkait produk hukum Desa;
 8. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan penataan kewenangan Desa;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi regulasi Desa; dan
 10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Kapasitas Desa, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Peningkatan Kapasitas Desa;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Peningkatan Kapasitas Desa;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Peningkatan Kapasitas Desa;
 4. menyiapkan bahan pembinaan terhadap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 5. menyiapkan bahan pembinaan terhadap badan permusyawaratan Desa;
 6. menyiapkan bahan pembinaan terhadap manajemen Pemerintah Desa;
 7. menyiapkan bahan percepatan pembangunan Desa melalui Bantuan Keuangan Sarana dan Prasarana Desa;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Kapasitas Desa; dan
 9. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Keuangan dan Aset Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan dan Aset Desa, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Keuangan dan Aset Desa;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan dan Aset Desa;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Keuangan dan Aset Desa;
4. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan di Bidang Keuangan Desa;
5. menyiapkan bahan pembinaan pada pemberian dan penyaluran dana Desa;
6. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan di Bidang aset Desa;
7. menyiapkan bahan pengendalian mekanisme pengelolaan aset Desa;
8. menyiapkan bahan pengkajian, klarifikasi lapangan dan pengolahan data guna penerbitan persetujuan tukar menukar Tanah Kas Desa;
9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan dan Aset Desa; dan
10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Koordinator Data dan Informasi Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sistem Informasi Desa meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Sistem Informasi Desa;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Database dan Informasi Desa;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Database dan Informasi Desa;
4. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengendalian database dan informasi Desa;
5. menyiapkan bahan kajian penyelenggaraan pengembangan database dan informasi Desa Skala Daerah Jawa Tengah;
6. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas aparatur kabupaten pengelola database dan informasi Desa;
7. menyiapkan bahan pembentukan dan pengembangan forum pengembangan database dan informasi Desa Kabupaten;
8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Database dan Informasi Desa; dan
9. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, terdiri atas :

a. Sub Koordinator Kerjasama Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kerjasama Desa meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Kerja Sama Desa;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kerjasama Desa;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Kerjasama Desa;
 4. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kerjasama antar Desa antar Kabupaten dalam Provinsi;
 5. menyiapkan bahan pendampingan penyusunan peraturan bersama Kepala Desa dengan pihak ketiga antar Kabupaten dalam Provinsi;
 6. menyiapkan bahan penyusunan data base kerjasama antar Desa antar Kabupaten dalam Daerah;
 7. menyiapkan bahan pendampingan pembentukan lembaga antar Desa dan Badan Kerjasama Antar Desa;
 8. menyiapkan bahan mediasi penyelesaian perselisihan kerjasama antar Desa dan Desa dengan pihak ketiga;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama Desa; dan
 10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Kawasan Perdesaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kawasan Perdesaan meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Kawasan Perdesaan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengorganisasian manajemen dan teknis di Bidang Kawasan Perdesaan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kawasan perdesaan;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan dan penguatan Tim Koordinasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 5. menyiapkan bahan penyusunan data base pengembangan kawasan perdesaan;
 6. menyiapkan bahan pendampingan penyusunan regulasi kabupaten tentang pembangunan kawasan perdesaan;
 7. menyiapkan bahan untuk fasilitasi pengembangan ekonomi Kawasan Perdesaan melalui pengembangan produk unggulan kawasan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa Bersama;
 8. melaksanakan fasilitasi pengukuran indeks pembangunan kawasan perdesaan;
 9. melaksanakan koordinasi pengembangan kapasitas dalam rangka pendampingan manajemen teknis dan penyiapan media pembelajaran, kerjasama kemitraan serta keserasian kawasan perdesaan pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan perdesaan; dan
 11. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Sosial Budaya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Sosial Budaya meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Sosial Budaya;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Sosial Budaya;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Sosial Budaya;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi dan penguatan lembaga ekonomi masyarakat;
 5. menyiapkan bahan fasilitasi dan penguatan lembaga sosial budaya, antara lain Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu dan Teknologi Tepat Guna;
 6. menyiapkan bahan pembinaan, supervisi dan pengawasan kelembagaan ekonomi masyarakat dan sosial budaya;
 7. menyiapkan bahan penguatan jejaring dan kerjasama antar lembaga ekonomi masyarakat;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga ekonomi masyarakat dan sosial budaya; dan
 9. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Partisipasi Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Partisipasi Masyarakat meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Partisipasi Masyarakat;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Partisipasi Masyarakat;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Partisipasi Masyarakat;
 4. menyiapkan bahan pengembangan partisipasi masyarakat;
 5. menyiapkan bahan peningkatan dan penguatan lembaga pemberdayaan masyarakat Desa;
 6. menyiapkan bahan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pembangunan partisipatif;
 7. menyiapkan bahan penguatan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat Desa;
 8. menyiapkan bahan penguatan gotong royong masyarakat;
 9. menyiapkan bahan penguatan kapasitas pendamping Desa;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Partisipasi Masyarakat; dan

11. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk meliputi :
 1. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di Bidang Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
 2. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 3. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
 4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pendaftaran Penduduk, meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
 5. pelaksanaan kebijakan di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Kabupaten/Kota; dan
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten/Kota.
- b. Sub Koordinator Bina Aparatur Catatan Sipil, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Bina Aparatur Catatan Sipil, meliputi :
 1. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di Bidang Pencatatan Sipil, meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 2. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Bidang Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 3. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
 4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pencatatan Sipil, meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;

5. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pencatatan Sipil, meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota; dan
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyelenggaraan Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota.
- c. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi :
1. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 2. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten/Kota;
 3. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 5. menyiapkan bahan penyusunan profil kependudukan skala Daerah, meliputi jumlah, struktur, pertumbuhan, persebaran, mobilitas, penyebaran, kualitas dan kondisi kesejahteraan yang menyangkut politik, ekonomi, sosial budaya, agama serta lingkungan penduduk setempat.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

