



BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 127 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Majalengka Nomor 110 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 16 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majalengka, perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majalengka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 ..... 2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MAJALENGKA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah ..... 3



1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majalengka.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengoordinasikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

(2) Dalam ..... 4



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa, bidang pemerintahan desa, bidang pemberdayaan potensi desa dan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
  - b. Pengoordinasian urusan bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa, bidang pemerintahan desa, bidang pemberdayaan potensi desa dan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
  - c. Pembinaan dan evaluasi bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa, bidang pemerintahan desa, bidang pemberdayaan potensi desa dan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. Merumuskan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. Mengoordinasikan urusan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d. Mengoordinasikan urusan pengelolaan data dan informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. Mengoordinasikan dan mengarahkan urusan penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan kompetensi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - f. Membina dan mengarahkan urusan penyelenggaraan bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa, bidang pemerintahan desa, bidang pemberdayaan potensi desa dan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
  - g. Mengevaluasi terhadap seluruh urusan Dinas;
  - h. Merumuskan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;



- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. Pengekoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional, mengelola dan menganalisa serta mengendalikan dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruangan perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. Menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Dinas, sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten, menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati pada Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  - c. Menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Dinas, menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan pengguna anggaran pada Dinas, mengkoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan pada Dinas;
  - e. Mengkoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
  - f. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan, memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
  - g. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - h. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karir;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan tata ruang perkantoran pada Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan tata ruang perkantoran;
  - b. Pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan tata ruang perkantoran;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan tata ruang perkantoran; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor dan tata ruang perkantoran pada Dinas dan melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar, pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
  - c. Menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan Alat Tulis Kantor, perbekalan, tata ruang perkantoran pada Dinas dan melaksanakan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan/penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor Dinas;
  - d. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
  - e. Melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas dan melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang lingkup Dinas;
  - f. Melaksanakan ..... 7



- f. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas, meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKPNS);
- g. Mengelola administrasi perjalanan lingkup Dinas;
- h. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
- i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan administrasi keuangan pada Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas;
  - b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Dinas;
  - b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - e. Meneliti Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pengiriman (SPP);
  - f. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  - g. Menyusun laporan realisasi anggaran pada Dinas setiap bulan, triwulan, menyusun laporan neraca Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, setiap triwulan dan akhir tahun;
  - h. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Dinas;
  - i. Melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas, menurut penggolongan dan kodefikasi barang, melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F dan melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
  - j. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD atau perolehan lainnya yang sah dan menyiapkan bahan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Daerah;
  - k. Melaksanakan pengelolaan aset/barang;
  - l. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas.



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan, perencanaan evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;
  - b. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
  - b. Menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Dinas;
  - c. Mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - d. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
  - e. Menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas;
  - f. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - g. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  - h. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - i. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

k. Membagi ..... 10



- k. Membagi tugas, memberi petunjuk dan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 7

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pemerintahan Desa;
  - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi Pemerintah Desa;
  - c. Penyelenggaraan fasilitasi administrasi Pemerintahan Desa;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan Operasional Kegiatan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan Program Kerja Dinas serta Petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pencapaian target kinerja;
  - f. Menyelenggarakan Kegiatan Perencanaan Desa, Keuangan Desa, Aset Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan, Profil Desa dan Pembinaan BPD dalam Program Bidang Pemerintahan Desa;
  - g. Menyelenggarakan Fasilitasi Penyaluran Alokasi Dana Desa dan Dana Bagi Hasil;
  - h. Melaporkan Kegiatan Bidang Pemerintahan Desa secara Bulanan, Triwulan, Semester dan tahunan secara akurat dan tepat waktu;
  - i. Menyelenggarakan Koordinasi Dengan Perangkat Daerah Terkait, Kecamatan dan Desa;



- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Bidang pemerintahan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Mengevaluasi Kegiatan dalam Program Bidang Pemerintahan Desa;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa;
  - b. Fasilitasi Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa;
  - c. Pelaporan dan evaluasi Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa, meliputi RPJMDesa, RKPDesa, APBDes, LPPD, LKPJ, Pengawasan Peraturan Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan, Profil Desa, Peningkatan PADesa dan Pembinaan Pengelolaan Aset Desa;
  - b. Pelaksanaan Penyusunan dan pengolahan data kegiatan Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa meliputi RPJMDesa, RKPDesa, APBDes, LPPD, LKPJ, Pengawasan Perdes, Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan, Profil Desa, Peningkatan PADesa dan Pembinaan Pengelolaan Aset Desa;
  - c. Pelaksanaan Pelaporan dan Evaluasi hasil kegiatan Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;



- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Merencanakan Kegiatan Pembinaan Pelaksanaan Perencanaan Desa dan Peningkatan Pendapatan Asli Desa (PADes);
- f. Merencanakan Kegiatan Bimbingan Teknis RPJMDesa, RKPDesa, APBDes, LPPD, LKPJ, Pengawasan Perdes, Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan dan Profil Desa;
- g. Merencanakan Kegiatan Bimbingan Teknis Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- h. Merencanakan Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Aset Desa;
- i. Fasilitasi Alokasi Dana Desa dan Dana Bagi Hasil;
- j. Mengontrol pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Mengoreksi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

#### Paragraf 2

#### Seksi Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa

#### Pasal 9

- (1) Seksi Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa;
  - b. Fasilitasi Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa;
  - c. Pelaporan dan Evaluasi Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Bina Desa dan Aparatur Pemerintahan Desa meliputi : Fasilitasi dan Monitoring Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pembinaan dan Diklat Aparatur Pemerintah Desa dan BPD;
  - b. Pelaksanaan Penyusunan dan pengolahan data kegiatan Bina Desa dan Aparatur Pemerintahan Desa meliputi Fasilitasi dan Monitoring Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pembinaan dan Bimbingan Teknis Perangkat Desa dan BPD;
  - c. Pelaksanaan Pelaporan dan Evaluasi hasil kegiatan Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa.



- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa berdasarkan rencana operasional pada Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Merencanakan Kegiatan Pembinaan Aparatur Desa;
  - f. Merencanakan Kegiatan Pembinaan BPD;
  - g. Merencanakan Kegiatan Fasilitasi dan Monitoring Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
  - h. Merencanakan Kegiatan Fasilitasi dan Monitoring Pengangkatan dan Pemberhentian Aparatur Pemerintah Desa;
  - i. Melaksanakan Pendidikan dan Latihan (Diklat) Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan BPD;
  - j. Mengontrol pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Mengoreksi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - b. Pemberian petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;



- c. Pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
  - d. Pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - c. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelenggarakan dan menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan dokumen Pelaksanaan Anggaran Lingkup Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas penyusunan pedoman dan supervisi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - f. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - h. Merencanakan bahan kebijakan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan program dan kegiatan Dinas serta petunjuk pimpinan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
  - i. Merencanakan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan program dan kegiatan Dinas serta petunjuk pimpinan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
  - j. Merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan implikasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan program dan kegiatan Dinas serta petunjuk pimpinan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas lain yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.



Paragraf 1  
Seksi Pengembangan Adat, Budaya dan Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Adat, Budaya dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan, menghimpun, dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di Bidang Lembaga Kemasyarakatan Pemberdayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Adat, Budaya dan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Adat, Budaya dan Sosial;
  - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitas Lembaga Adat, Budaya dan Sosial dan Program Kerja Adat, Budaya dan Sosial;
  - c. Pengoordinasian Pendataan dan fasilitasi pembentukan Lembaga Adat;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pelestarian adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat;
  - e. Pengoordinasian memfasilitasi kegiatan-kegiatan lembaga adat dan pelestarian adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat;
  - f. Pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - g. Pelaksanaan Sosialisasi Pengembangan dan peningkatan kapasitas lembaga adat dan pelestarian adat dan nilai sosial budaya masyarakat;
  - h. Melakukan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pengembangan lembaga adat dan pelestarian adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Adat, Budaya dan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis bidang tugasnya untuk bahan koordinasi Intern Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Merencanakan dan menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Seksi Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial;
  - f. Melaksanakan pengelolaan data dari informasi Adat, Budaya dan Sosial;



- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karir bawahan;
- i. Melaksanakan kegiatan pembinaan, penyuluhan, pengadaan, dan penyiapan bahan apresiasi nilai-nilai budaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan nilai budaya, agama, dan keagamaan dalam rangka menumbuh kembangkan di masyarakat dan pelestarian Adat, Budaya dan Sosial;
- k. Melakukan kegiatan pengembangan warisan budaya sesuai dengan faktor sejarah;
- l. Membuat kegiatan-kegiatan kemungkinan pengembangan warisan budaya berdasarkan informasi dan fakta sejarah.

#### Paragraf 2

#### Seksi Lembaga Kemasyarakatan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lembaga Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - b. Penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - d. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan verifikasi di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - e. Penyiapan bahan pendataan untuk penataan lembaga kemasyarakatan;
  - f. Penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan dan pelatihan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - g. Pelaksanaan kegiatan pendataan penataan lembaga kemasyarakatan;
  - h. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - i. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Dalam ..... 17



- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Lembaga Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja Seksi Lembaga Kemasyarakatan;
  - b. Melaksanakan dan menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Seksi Lembaga Kemasyarakatan;
  - c. Melaksanakan bimbingan teknis peran dan fungsi Lembaga Kemasyarakatan meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT), Karang Taruna, Posyandu, dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya;
  - d. Melaksanakan pembinaan administrasi Kelembagaan Masyarakat meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT), Karang Taruna, Posyandu, Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM) dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya;
  - e. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Lembaga Kemasyarakatan meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT), Karang Taruna, Posyandu, dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya;
  - f. Melaksanakan Pelatihan Lembaga Kemasyarakatan meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT), Karang Taruna, Posyandu, dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kapasitas Posyandu;
  - h. Melaksanakan fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas posyandu meliputi teknik pencatatan, pengadministrasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Posyandu;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir.

Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Potensi Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Potensi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pemberdayaan Potensi Desa.



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Desa mempunyai fungsi :
- b. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Potensi Desa;
  - c. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi Pemberdayaan Potensi Desa;
  - d. Penyelenggaraan fasilitasi Administrasi Pemberdayaan Potensi Desa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan pengkajian Program Kerja Bidang Pemberdayaan Potensi Desa;
  - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Pemberdayaan Potensi Desa;
  - c. Menyelenggarakan dan menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Bidang Pemberdayaan Potensi Desa;
  - d. Menyelenggarakan fasilitasi Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
  - e. Menyelenggarakan fasilitasi Peningkatan Peran Masyarakat melalui TNI Manunggal meliputi TNI Manunggal Membangun desa (TMMD), Bhakti Siliwangi Menunggul Satata Sariksa (BSMSS), TNI Menunggul Sindang Kasih (TMSK), TNI Bhakti Desa Mandiri (TBDM) dan TNI Bhakti Desa Sehat (TBDS);
  - f. Menyelenggarakan fasilitasi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa;
  - g. Menyelenggarakan Kegiatan Padat Karya Tunai (PKT) dan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
  - h. Menyelenggarakan Kegiatan Gelar Teknologi Tepat Guna (TTG), Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek);
  - i. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Pemberdayaan Potensi Desa;
  - j. Melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana prasarana lingkup bidang Pemberdayaan Potensi Desa;
  - k. Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan Lingkup Bidang Pemberdayaan Potensi Desa;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis Pemberdayaan Potensi Desa kepada atasan;

#### Paragraf 1

#### Seksi Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan :
- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
  - b. Fasilitasi Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;



- c. Pelaporan dan evaluasi Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan meliputi Inovasi Desa, Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek), Kerjasama Desa Kawasan serta Desa Mandiri;
  - b. Pelaksanaan Penyusunan dan pengolahan data kegiatan Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan meliputi Inovasi Desa, Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek), Kerjasama Desa Kawasan serta Desa Mandiri;
  - c. Pelaksanaan Pelaporan dan Evaluasi hasil kegiatan Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan Program Kerja Seksi Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
  - b. Melaksanakan dan menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Seksi Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
  - d. Melaksanakan pembinaan tahapan penyusunan program kerja, pengelolaan data dan informasi Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis Inovasi Desa, kawasan Pedesaan ,dan Kemitraan Desa dengan Pihak Ketiga, Desa Mandiri/Desa Emas;
  - f. Melaksanakan Pembinaan dan fasilitasi Inovasi Desa, Kawasan Pedesaan dan Kemitraan desa dengan pihak ketiga;
  - g. Melaksanakan Kegiatan Gelar Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek)
  - h. Melaksanakan fasilitasi gerakan gotong royong masyarakat melalui Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
  - i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
  - j. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan teknis Penyusunan Inovasi Desa, Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek);
  - k. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan lingkup Seksi Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan.



**Paragraf 2**  
**Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan**  
**Pengembangan Sumber Daya Desa**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan:
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa;
  - b. Fasilitasi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa;
  - c. Pelaporan dan Evaluasi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Penguatan partisipasi masyarakat meliputi pelatihan management perencanaan partisipatif, partisipasi, pemberdayaan masyarakat, pembangunan desa terpadu, dll;
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Penguatan partisipasi masyarakat meliputi pelatihan management perencanaan partisipatif, partisipasi, pemberdayaan masyarakat, pembangunan desa terpadu, dll;
  - c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan Penguatan partisipasi masyarakat meliputi pelatihan management perencanaan partisipatif, partisipasi, pemberdayaan masyarakat, pembangunan desa terpadu, dan lain-lain.
  
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan program kerja dan bahan kebijakan teknis Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa;
  - b. Melaksanakan dan menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi serta pengelolaan data dan informasi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa;
  - d. Melaksanakan pembinaan tahapan penyusunan program Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa;
  - e. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa;
  - f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan partisipasi pengelolaan pembangunan oleh masyarakat;
  - g. Melaksanakan fasilitasi dan melaksanakan kegiatan bakti TNI meliputi kegiatan TNI Manunggal Membangun desa (TMMD), Bhakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS), TNI Menunggal Sindang Kasih (TMSK), TNI Bhakti Desa Mandiri (TBDM) dan TNI Bhakti Desa Sehat (TBDS) serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. Melaksanakan ..... 21



- h. Melaksanakan fasilitasi Padat Karya Tunai (PKT);
- i. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi swadaya murni masyarakat dalam pembangunan serta melaksanakan identifikasi dan inventarisasi swadaya masyarakat dalam mendukung program masuk Desa;
- j. Mengendalikan Pelaksanaa Teknis Kegiatan Lingkup Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa.

Bagian Keenam  
Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pembangunan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
  - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
  - c. Penyelenggaraan Fasilitasi administrasi Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan Pengkajian Program Kerja pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
  - b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menyelenggarakan dan menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
  - d. Menyelenggarakan fasilitasi dan Pembinaan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur sarana dan prasarana kesehatan di lingkungan desa meliputi jalan pemukiman, jalan desa antar pemukiman kewilayah pertanian, lingkungan pemukiman masyarakat desa dan infrastruktur desa lainnya sesuai kondisi desa;
  - e. Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan infrastruktur dan pembinaan pembangunan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan serta pengembangan ekonomi produktif yang meliputi taman bacaan masyarakat, paud, kegiatan belajar masyarakat, pemngembangan dan pembinaan sanggara seni, sarana prasarana pendidikan dan pelatihan, pasar desa, pembentukan dan pengembangan bumdes, penguatan permodalan peningkatan kapasitas BUMDes serta sarana dan prasarana ekonomi lainnya;
  - f. Pengelolaan ..... 22



- f. Pengelolaan Dana Desa, Bantuan Keuangan Provinsi untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Infrastruktur Desa;
- g. Pembinaan dan Peningkatan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
- h. Mengendalikan pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa kepada atasan;
- j. Membagi tugas dan membimbing serta memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan pembagian tugas serta menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karir;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1  
Seksi Pengembangan Ekonomi Desa

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan ekonomi desa, fasilitas pengembangan ekonomi desa, pelaporan dan evaluasi pengembangan ekonomi desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Desa mempunyai fungsi ;
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pencapaian pengembangan ekonomi desa meliputi BUMDes, BUMDes bersama, pasar desa, lumbung desa dan pemanfaatan sumber daya alam;
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan ekonomi desa meliputi BUMDes, BUMDes bersama pasar desa, lumbung desa dan pemanfaatan sumber daya alam;
  - c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan bumdesa, bumdesa bersama, pasar desa, lumbung desa dan pemanfaatan sumber daya alam;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja, bahan kebijakan teknis seksi pengembangan ekonomi desa;
  - b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan dan menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran lingkup sdeksi pengembangan ekonomi desa;
  - d. Melaksanakan pembinaan tahapan penyusunan program kerja, bahan dan fasilitas, pengelolaan data dan informasi pengembangan ekonomi desa;



- e. Melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi sata sumber daya alam bimbingan teknis pembentukan dan pengembangan BUMDes dan BUMDes bersama;
- f. Melaksanakan fasilitasi pemanfaatan sumber daya alam;
- g. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan manajemen peningkatan penyelenggaraan pengembangan BUMDes dan BUMDes bersama;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas BUMDes, BUMDes bersama, pengelolaan pasar desa, peningkatan mutu produksi dan pemasaran dan kemitraan ekonomi masyarakat;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis dan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- j. Memberi tugas, petunjuk, menilai hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan ekonomi desa.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
  - b. Fasilitasi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
  - c. Pelaporan dan evaluasi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
  - b. Pelaksanaan Penyusunan dan pengolahan data kegiatan Fasilitasi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
  - c. Pelaksanaan Pelaporan dan Evaluasi hasil kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan menyusun bahan Program Kerja, Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, bahan fasilitasi dan bahan kebijakan teknis lingkup Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
  - b. Melaksanakan pembinaan penataan lingkungan perdesaan dan penataan pola ruang desa, tahapan penyusunan program kerja dan manajemen Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;



- c. Melaksanakan bimbingan teknis prioritas penggunaan Dana Desa dan Bantuan Keuangan Provinsi untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- d. Melaksanakan Fasilitasi Penyaluran Dana Desa dan Bantuan Keuangan Provinsi untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pembangunan, pemanfaatan, pemeliharaan Pembangunan dan Pemeliharaan Desa meliputi jalan pemukiman, jalan desa antar pemukiman ke wilayah pertanian, lingkungan pemukiman masyarakat desa dan infrastruktur desa lainnya sesuai kondisi desa;
- f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembangunan desa sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk dijadikan pedoman bagi desa dalam melaksanakan pembangunan desa;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pembangunan, pemanfaatan, pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan, pendidikan dan kebudayaan dan ekonomi;
- h. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi, pengelolaan data dan informasi dan pelaporan penyelenggaraan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
- i. Menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dan hasil kegiatan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Desa lingkup Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa untuk dilaporkan kepada atasan;
- l. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa.

### Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.



- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang beradadalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas nya kepada pimpinan yang menugaskan.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 16 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 130

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR  
NIP. 19651225 198503 1 003