

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 16

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 16 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 : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka 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 dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka 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 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 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
11. 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 Daerah.
12. 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.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
14. 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 melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan, dan membina pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Bidang Pemberdayaan Potensi Desa dan Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa.

(2) Dalam 4

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, bidang pemerintahan desa, bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, bidang pemberdayaan potensi desa dan bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa serta jabatan fungsional;
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum Dinas; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi bidang pemerintahan desa, bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, bidang pemberdayaan potensi desa dan bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa, serta Jabatan fungsional;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pemerintahan desa, bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, bidang pemberdayaan potensi desa dan bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa;
 - d. merumuskan rencana pembangunan di bidang pemerintahan desa, bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, bidang pemberdayaan potensi desa dan bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan potensi desa, dan pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa, serta Jabatan fungsional;
 - f. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan desa, bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, bidang pemberdayaan potensi desa dan bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam 5

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

(3) Dalam 6

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;

- c. membimbing penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
- d. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- f. membimbing penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- k. membimbing penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
- l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi program Badan;
 - e. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

f. membimbing 8

- f. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. melaksanakan tugas operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan ketatausahaan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 7

- (1) Bidang Pemerintahan 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 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 tanggungjawab 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 Fasilitas 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 Pihak Terkait diantaranya dengan Bagian Tata Pemerintahan, BKAD, Inspektorat, Bapelibangda, 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 dan 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 Pembangunan dan Aset Desa

Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan dan Aset Desa, Fasilitas Perencanaan Pembangunan dan Aset Desa, Pelaporan dan evaluasi Perencanaan Pembangunan dan Aset Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan dan Aset Desa mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitas Perencanaan Pembangunan dan Aset Desa; meliputi RPJMDesa, RKPDesa, Evaluasi Perkembangan Desa, LPPD, LKPJ, Propil Desa, dan Aset Desa;
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Perencanaan Pembangunan dan Aset Desa meliputi RPJMDesa, Evaluasi Perkembangan Desa, LPPD, LKPJ, Profil Desa, dan aset Desa;
 - c. Pelaksanaan Pelaporan dan Evaluasi hasil kegiatan Perencanaan Pembangunan dan Aset Desa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan dan Aset Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Aset Desa berdasarkan rencana operasional pada Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Membagi 10

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pembangunan dan Aset Desa;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Pembangunan 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 Pembangunan dan Aset Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Merencanakan Kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan tingkat Kabupaten;
- f. Merencanakan Kegiatan Bimtek Penyusunan RPJMDes dan RKPdes;
- g. Merencanakan Kegiatan Bimtek Penyusunan Prodeskel;
- h. Memeriksa LPPD, LKPJ dan IDM;
- i. Merencanakan Kegiatan Bimtek Pengelolaan Aset Desa;
- j. Mengontrol pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Aset Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Mengoreksi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Aset Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Aset Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 2

Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok penyusunan bahan kebijakan teknis Administrasi Pemerintahan Desa dan Keuangan Desa, Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa dan Keuangan Desa, Pelaporan dan Evaluasi Administrasi Pemerintahan Desa dan Keuangan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan Desa mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa dan Keuangan Desa meliputi Pelatihan Aparatur Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Bimtek Administrasi Keuangan Desa (APBDesa), Fasilitasi Alokasi Dana Desa dan Dana Bagi Hasil;
 - b. Pelaksanaan Penyusunan dan pengolahan data kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa dan Keuangan Desa meliputi Pelatihan Aparatur Desa, Pilihan Kepala Desa, Bimtek Administrasi Keuangan Desa (APBDesa), Fasilitasi Alokasi Dana Desa dan Fasilitasi Dana Bagi Hasil;

- c. Pelaksanaan Pelaporan dan Evaluasi hasil kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa dan Keuangan Desa meliputi Pelatihan Aparatur Desa dan BPD, Pilihan Kepala Desa, Bimtek Administrasi Keuangan Desa (APBDesa), Faslitasi Alokasi Dana Desa dan Dana Bagi Hasil.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Keuangan Desa berdasarkan rencana operasional pada Bidang Pemerintahan Desa Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Keuangan Desa;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Keuangan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Merencanakan Kegiatan Alokasi Dana Desa dan Dana Bagi Hasil Pajak;
 - f. Merencanakan Kegiatan Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa, Administrasi Pemerintahan Desa dan Keuangan Desa;
 - g. Merencanakan Kegiatan Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa dan Pembinaan BPD;
 - h. Merencanakan Kegiatan Peningkatan PADes;
 - i. Merencanakan Kegiatan Diklat Pengurus BPD dan Aparatur Pemerintah Desa;
 - j. Mengontrol pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Keuangan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Mengoreksi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Keuangan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Keuangan 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 merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan.

(2) Dalam 12

- (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 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-undang 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 supervise Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - f. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik ;
 - i. Merencanakan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan sesuai dengan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
 - k. Mengevaluasi 13

- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan 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 dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Adat, Budaya dan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang pengembangan adat, budaya dan sosial;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dan pengolahan data di bidang pengembangan adat, budaya dan sosial;
 - c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan di bidang pengembangan adat, budaya dan sosial.
- (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 Sub Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 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 sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karir bawahan;
- i. Melaksanakan kegiatan pembinaan, penyuluhan, pengadaan, penyiapan bahan apresiasi 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.

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 desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lembaga Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan lembaga kemasyarakatan;
 - b. Pelaksanaan urusan lembaga kemasyarakatan;
 - c. Pembagian pelaksanaan urusan lembaga kemasyarakatan;
 - d. Pengendalian urusan lembaga kemasyarakatan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan lembaga kemasyarakatan.
- (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), RukunWarga (RW), RukunTetangga (RT), KarangTaruna, Posyandu, dan Lembaga Kemasyarakatan;

d. Melaksanakan 15

- d. Melaksanakan pembinaan administrasi Kelembagaan Masyarakat meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT), Karang Taruna, Posyandu, 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 supervise 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 Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Desa mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Potensi Desa;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi Pemberdayaan Potensi Desa;
 - c. 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 16

- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervise Pemberdayaan Potensi Desa;
- c. Menyelenggarakan dan menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Bidang Pemberdayaan Potensi Desa;
- d. Menyelenggarakan fasilitasi Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
- e. Menyelenggarakan fasilitasi Peningkatan Peran Masyarakat melalui TNI Manunggal meliputi TMMD, BSMSS, TMSK, TBDM dan TBDS;
- f. Menyelenggarakan fasilitasi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa;
- g. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi Pemberdayaan Potensi Desa;
- h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Pemberdayaan Potensi Desa;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 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 Kerjasama Desa
dan Pengembangan Kawasan Perdesaan

Pasal 14

- (1) Seksi Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan, Fasilitasi Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan, Pelaporan dan evaluasi Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan; meliputi Kerjasama Desa, Penetapan Batas Desa, Kewenangan Desa dan Batas Desa.
 - b. Pelaksanaan Penyusunan dan pengolahan data kegiatan Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan meliputi Kerjasama Desa, Penetapan Batas Desa, Kewenangan Desa dan Batas Desa.
 - c. Pelaksanaan Pelaporan dan Evaluasi hasil kegiatan Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan.

(3) Dalam 17

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan Program Kerja Seksi Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
 - b. Melaksanakan dan menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Seksi Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
 - d. Melaksanakan pembinaan tahapan penyusunan program kerja, pengelolaan data dan informasi Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis Kerjasama Desa, Penetapan Batas Desa, Kewenangan Desa dan Batas Desa;
 - f. Melaksanakan Pembinaan dan fasilitasi kerjasama Desa, Kawasan Pedesaan, Penetapan Batas Desa dan Kemitraan desa dengan pihak ketiga;
 - g. Melaksanakan Pembinaan kewenangan Desa Berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa serta melaksanakan fasilitasi dasar kewenangan desa yang ditugaskan oleh Pemerintah Pusat Provinsi dan Kabupaten serta kewenangan lain yang di tugaskan oleh Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan dan perubahan nama desa;
 - i. Melaksanakan Koordinasi penentuan dan penetapan batas desa;
 - j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
 - k. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan teknis Penyusunan Kerjasama Desa, Penetapan Batas Desa, Kewenangan Desa dan Batas Desa;
 - l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan lingkup Seksi Kerjasama 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 penyusunan bahan kebijakan teknis Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa, Fasilitasi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa, 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, Kader Pemberdayaan Masyarakat, dan lain-lain.
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Penguatan partisipasi masyarakat meliputi pelatihan management perencanaan partisipatif, partisipasi, pemberdayaan masyarakat, pembangunan desa terpadu, Kader Pemberdayaan Masyarakat, dan lain-lain.
 - c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan Penguatan partisipasi masyarakat meliputi pelatihan management perencanaan partisipatif, partisipasi, Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Desa Terpadu, Kader Pemberdayaan Masyarakat, 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 penyuluhan dan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat meliputi pelatihan management perencanaan partisipatif, partisipasi, Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Desa Terpadu, Kader Pemberdayaan Masyarakat, dan lain-lain.
 - f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan partisipasi pengelolaan pembangunan oleh masyarakat;
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan melaksanakan kegiatan bakti TNI meliputi kegiatan TNI menunggal Membangun desa (TMMD), Bhakti Siliwangi Menunggal Satata Sariksa (BSMSS), TNI Menunggal SindangKasih (TMSK), TNI Bhakti Desa Mandiri (TBDM) dan TNI Bhakti DesaSehat (TBDS) serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. Melaksanakan fasilitasi gerakan gotong royong masyarakat melalui Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
 - j. Melaksanakan

- j. Melaksanakan pembinaan Peningkatan Kapasitas Masyarakat meliputi Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM); Kelompok Usaha Ekonomi Produktif, Kelompok Masyarakat Miskin, Kelompok Pemuda dan Kelompok lain sesuai kondisi;
- k. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi swadaya murni masyarakat dalam pembangunan serta melaksanakan identifikasi dan inventarisasi swadaya masyarakat dalam mendukung program masuk Desa;
- l. Mengontrol Pelaksanaa Teknis Kegiatan Lingkup Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Desa

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan 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 Pembangunan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Desa mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Desa;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Desa;
 - c. Penyelenggaraan Fasilitasi administrasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan Pengkajian Program Kerja pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat 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 Masyarakat dan Pembangunan Desa;
 - d. Menyelenggarakan fasilitasi dan Pembinaan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur sarana dan prasarana kesehatan dilingkungan desa meliputi jalan pemukiman, jalan desa antar pemukiman kewilayah pertanian, lingkungan pemukiman masyarakat desa dan infrastruktur desa, air bersih skala desa, sanitasi lingkungan, polindes dan posyandu;
 - e. Menyelenggarakan 20

- 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 Dana Desa, Infrastruktur dan Bumdes;
- g. Menyelenggarakan Fasilitasi Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
- h. Mengendalikan pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Desa;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat 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 belaku 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 Pembangunan dan Pemeliharaan Desa

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Desa, Fasilitasi Pembangunan dan Pemeliharaan Desa, Pelaporan dan evaluasi Pembangunan dan Pemeliharaan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Desa mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pembangunan dan Pemeliharaan Desa;
 - b. Pelaksanaan Penyusunan dan pengolahan data kegiatan Fasilitasi Pembangunan dan Pemeliharaan Desa;
 - c. Pelaksanaan Pelaporan dan Evaluasi hasil kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Memeriksa bahan Program Kerja, Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, bahan fasilitasi dan bahan kebijakan teknis lingkup Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Desa;
- b. Melaksanakan pembinaan penataan lingkungan perdesaan dan penataan pola ruang desa, tahapan penyusunan program kerja dan manajemen Pembangunan dan Pemeliharaan Desa;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis prioritas penggunaan Dana Desa;
- d. 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;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pembangunan, pemanfaatan, pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan, pendidikan dan kebudayaan dan ekonomi;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengelolaan Dana Desa;
- g. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi, pengelolaan data dan informasi dan pelaporan penyelenggaraan Pembangunan dan Pemeliharaan Desa;
- h. Menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dan hasil kegiatan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Desa lingkup Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Desa;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Desa untuk dilaporkan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Desa

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi dan Inovasi 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 dan Inovasi Desa, Fasilitasi Pengembangan Ekonomi dan Inovasi Desa, Pelaporan dan Evaluasi Pengembangan Ekonomi dan Inovasi Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi dan Inovasi Desa mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan 22

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Penerapan Pengembangan Ekonomi dan Inovasi Desa meliputi Bumdes, Posyantek, wartek, Gelar Teknologi Tepat Guna dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - b. Pelaksanaan Penyusunan dan pengolahan data kegiatan Pengembangan Ekonomi dan Inovasi Desa meliputi Bumdes, Posyantek, Wartek, Gelar Teknologi Tepat Guna dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - c. Pelaksanaan Pelaporan dan Evaluasi hasil kegiatan Teknologi Tepat Guna Dan Sumber Daya Alam meliputi Bumdes, Posyantek, Wartek, Gelar Teknologi Tepat Guna dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi dan Inovasi Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja, bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Ekonomi dan Inovasi 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 Seksi Pengembangan Ekonomi dan Inovasi Desa;
 - d. Melaksanakan pembinaan tahapan penyusunan program kerja, bahan dan fasilitas, pengelolaan data dan informasi Pengembangan Ekonomi dan Inovasi desa;
 - e. Melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam, bimbingan teknis Pembentukan dan Pengelolaan Bumdes, Posyantek dan wartek;
 - f. Melaksanakan fasilitasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Melaksanakan Gelar Teknologi Tepat Guna;
 - g. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen peningkatan penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan Posyantek, Wartek, Gelar TTG dan Bumdes;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas Bumdes dan Pengelolaan Pasar Desa, pembinaan peningkatan mutu produksi, 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 dan inovasi 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 bertanggung jawab 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 dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

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 ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

(4) Bawahan 24

- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, untuk pertama kali, pelaksanaan tugas yang masih dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebelumnya diserahterimakan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) 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 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**


AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 16
Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,**


GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003