

## **BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



### **NOMOR 85 TAHUN 2016, SERI D. 34**

---

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 85 Tahun 2016

TENTANG

**FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, salah satu satuan kerja perangkat daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang diwadahi dalam bentuk dinas daerah yaitu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, maka dipandang perlu untuk mengatur Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);
14. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D. 10).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara

Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon;
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon;
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon;
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon;
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon;
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon;
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon;
17. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
18. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
19. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas membantu Pemerintah Desa atau



Lurah dan merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat seperti Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, dan/atau sebutan lain;

20. Kader Pemberdayaan Masyarakat selanjutnya disingkat KPM adalah anggota masyarakat Desa dan Kelurahan yang memiliki pengetahuan, kemauan, dan kemampuan untuk menggerakkan masyarakat berpartisipasi dalam pemberdayaan masyarakat dan pembangunan partisipatif;
21. Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan yang selanjutnya disebut Pelatihan PMD adalah upaya meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku masyarakat, dan aparatur penyelenggara Pemerintahan Desa/Kelurahan, sehingga mampu memberdayakan serta membangun diri dan lingkungannya secara mandiri; dan
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon;

## **BAB II**

### **TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL**

#### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas umum;
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup dinas/ sekretariat/ bidang/ subbagian/ seksi/ UPT/ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
  - h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;

- i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
- j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

### **BAB III KEPALA DINAS**

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis dan rencana kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. perencanaan dan pengendalian anggaran;
  - d. pengendalian urusan administrasi Dinas;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan pembangunan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di lingkungan Pemerintah Daerah, Kecamatan dan instansi terkait;
  - f. pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

### **BAB IV SEKRETARIAT**

#### Bagian Kesatu **Sekretariat**

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas;

- c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
  - d. pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan laporan Dinas;
  - f. pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara;
  - h. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris (unsur staf) yang melaksanakan tugas di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

## Bagian Kedua

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
  - c. pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
  - d. pengelolaan penyimpanan barang milik negara;
  - e. pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
  - f. pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;
  - g. penyiapan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
  - h. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. penyiapan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
  - j. penyiapan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;

- k. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - l. pengaturan acara rapat Dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
  - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

### Bagian Ketiga

#### **Subbagian Program dan Keuangan**

##### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. penyusunan bahan rencana dan program Dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan pengukuran kinerja tiap unit kerja di Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kinerja Dinas;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan rencana anggaran dinas;
  - g. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
  - h. pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
  - i. pelaksanaan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
  - j. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas
  - k. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah/ aset;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;

- m. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan, dan pencatatan aset.

**BAB V**  
**BIDANG SOSIAL, BUDAYA DAN KELEMBAGAAN**  
**MASYARAKAT**

Bagian Kesatu

**Bidang Sosial, Budaya dan Kelembagaan Masyarakat**

Pasal 7

- (1) Bidang Sosial, Budaya dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. perumusan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundangundangan di bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat desa;
  - c. pengelolaan kegiatan sosial budaya dan kelembagaan masyarakat desa;
  - d. pengoordinasian kegiatan sosial budaya dan kelembagaan masyarakat desa;
  - e. pengelolaan inventarisasi permasalahan di bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat desa dan merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Dinas lebih lanjut;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Sosial, Budaya dan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kelembagaan Masyarakat (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan sosial budaya dan kelembagaan masyarakat Desa.

## Bagian Kedua

### **Seksi Sosial dan Budaya Masyarakat**

#### Pasal 8

- (1) Seksi Sosial dan Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
  - e. pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
  - h. pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sosial dan Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sosial dan Budaya Masyarakat (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Sosial dan Budaya Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan sosial budaya masyarakat.

Bagian Ketiga  
**Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat**

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
  - b. Pembinaan, pelatihan dan pelaksanaan tugas kelembagaan masyarakat desa;
  - c. pengelolaan urusan kelembagaan masyarakat desa;
  - d. perumusan kebijakan teknis kelembagaan masyarakat desa;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan, pelatihan dan pengurusan kelembagaan masyarakat desa.

**BAB VI**  
**BIDANG USAHA EKONOMI MASYARAKAT DAN**  
**PEMBANGUNAN**

Bagian Kesatu

**Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan**

Pasal 10

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja Bidang;
  - b. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan Desa dan merumuskan langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Dinas lebih lanjut;
  - c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan di Ekonomi dan Pembangunan Desa;

- d. pengoordinasian kegiatan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
  - e. penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Ekonomi dan Pembangunan Desa;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi kegiatan Bidang; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan usaha ekonomi dan pembangunan desa.

## Bagian Kedua

### **Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa**

#### Pasal 11

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
  - g. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna;
  - i. pelaksanaan penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;



- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi masyarakat dan kerjasama teknologi pedesaan;
  - k. pelaksanaan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang usaha ekonomi masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna.

### Bagian Ketiga

### **Seksi Pembangunan Desa**

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan Desa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan potensi sumberdaya pembangunan desa dan masyarakat;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan pembangunan desa;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana perdesaan;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan pembangunan prasarana dan sarana perdesaan;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pembangunan perdesaan bersama masyarakat;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan pembangunan desa;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pembangunan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan Desa (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Pembangunan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan Pembangunan Desa.

**BAB VII**  
**BIDANG PEMERINTAHAN DESA**

Bagian Kesatu

**Bidang Pemerintahan Desa**

Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja Bidang;
  - b. penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan desa ;
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa;
  - d. pengelolaan dan mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan desa;
  - e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, supervisi, pelatihan bagi aparatur pemerintah desa, BPD, pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - f. perumusan kebijakan teknis mengenai pemilihan kuwu, perangkat desa, BPD, keuangan desa, Penetapan dan Penegasan Batas Desa;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi kegiatan Bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang Keselamatan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan pemerintahan desa.

Bagian Kedua

**Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD**

Pasal 14

- (1) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
  - b. penyusunan rencana dan memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kuwu serentak dan memfasilitasi pemilihan kuwu antar waktu;

- c. fasilitasi dan mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum mengenai perangkat desa dan pemberian nomor register perangkat desa;
  - d. fasilitasi dan memproses rancangan keputusan bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian kuwu;
  - e. fasilitasi dan memproses rancangan keputusan bupati tentang peresmian anggota BPD dan peresmian pemberhentian anggota BPD;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi kuwu dan perangkat desa;
  - g. pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD;
  - h. pelaksanaan pembinaan, supervisi dan fasilitasi kuwu dan perangkat desa;
  - i. pelaksanaan pembinaan, supervisi dan fasilitasi BPD;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kelembagaan dan perangkat.

### Bagian Ketiga

#### **Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan**

##### Pasal 15

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis terkait pengelolaan aset/kekayaan dan Keuangan Desa;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan merumuskan penghitungan besaran alokasi dana desa dan dana desa dari APBN untuk setiap desa berdasarkan data yang tersedia dan variabel yang telah ditentukan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan verifikasi kelengkapan berkas tukar menukar tanah kas desa;

- e. perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
  - f. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
  - g. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - i. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - j. fasilitasi dan mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum mengenai pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan Kekayaan dan Keuangan Desa.

#### Bagian Keempat

#### **Seksi Bina Otonomi Desa**

#### Pasal 16

- (1) Seksi Bina Otonomi Desa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
  - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;

- c. penyusunan rumusan kebijakan teknis mengenai daftar inventarisasi kewenangan Desa, Penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten kepada Desa;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, fasilitasi dan koordinasi pembuatan peta dan batas wilayah desa;
  - f. fasilitasi dan menangani penyelesaian permasalahan kedesakan dan otonomi desa;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam upaya penyelesaian permasalahan kedesakan dan otonomi desa;
  - h. penyusunan rumusan kebijakan teknis mengenai pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kuwu;
  - i. penyusunan rumusan kebijakan teknis mengenai kuwu, perangkat desa, badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa;
  - j. penyusunan rumusan kebijakan teknis mengenai pedoman administrasi pemerintahan desa;
  - k. penyusunan rumusan kebijakan teknis mengenai Penetapan dan Penegasan Batas Desa;
  - l. penyusunan rumusan kebijakan teknis mengenai pengelolaan Aset Desa dan keuangan desa;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Bina Otonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Otonomi Desa (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Bina Otonomi Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pembinaan otonomi desa.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Umum**

#### **Pasal 17**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (4) Kepala dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

## **BAB IX PELAPORAN**

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB X HAL MEWAKILI**

#### **Pasal 19**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai Bidang fungsi dan tugas pokoknya dan atau berdasarkan senioritas.

## **BAB XI KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

**BAB XII**  
**KETENTUAN LAIN**

Pasal 21

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Penetapan dan uraian tugas jabatan fungsional umum, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 70 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 70 Seri D.28), Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
Pada tanggal 8 Desember 2016  
BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber  
Pada tanggal 13 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

  
YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 85, SERI D.34