



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur.
- Mengingat : 1. 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).
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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).
3. 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).

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
7. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
15. 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - b.1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b.2. Sub Bagian Keuangan.
 - b.3. Jabatan Fungsional Perencana.
- c. Bidang Penataan Desa dan Kerjasama Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. UPTD.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa untuk meningkatkan kapasitas aparatur pemerintah desa dalam pelayanan pembangunan desa serta keberdayaan lembaga kemasyarakatan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;

- b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
- c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan pengelolaan kegiatan dibidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;
- f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi, sumberdaya serta kerjasama untuk melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan administrasi umum, pengelolaan administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang, dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;

- g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan pengelolaan dokumen ketatausahaan dan kepegawaian agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas, dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat dan alat tulis unit kerja;

- c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
- f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas;
- j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan fasilitas pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, untuk melaksanakan pengelolaan dokumen keuangan dan penatausahaan barang milik daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep surat keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan dan pembantu bendahara;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran Dinas agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
 - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan Desa dan Kerjasama Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan Desa dan Kerjasama Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan penataan desa, kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan serta tata kelola aparatur desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) untuk terwujudnya tertib penataan desa, kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan serta tata kelola aparatur desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Desa dan Kerjasama Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran bidang Penataan Desa dan Kerjasama Desa;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan aparatur desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi kerjasama desa dan penataan desa serta pembangunan kawasan perdesaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Penataan Desa dan Kerjasama Desa;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penataan Desa dan Kerjasama Desa;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Desa dan Kerjasama Desa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Penataan Desa dan Sarana Prasarana Desa;
 - b. Sub Koordinator Bina Aparatur Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - c. Sub Koordinator Kerjasama dan Produk Hukum Desa.

Paragraf 1

Sub Koordinator Penataan Desa dan Sarana Prasarana Desa

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Penataan Desa dan Sarana Prasarana Desa dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya fasilitasi penataan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penataan Desa dan Sarana Prasarana Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penataan Desa Dan Sarana Prasarana Desa;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa, fasilitasi tata wilayah desa, fasilitasi penataan kewenangan desa, fasilitasi penamaan dan kode desa, fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten, fasilitasi sarana dan prasarana desa, dan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa, fasilitasi tata wilayah desa, fasilitasi penataan kewenangan desa, fasilitasi penamaan dan kode desa, fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten, fasilitasi sarana dan prasarana desa, dan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Koordinator Penataan Desa dan Sarana Prasarana Desa;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Bina Aparatur Desa dan Badan Permusyawaratan Desa

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Bina Aparatur Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pembinaan aparatur desa dan Badan Permusyawaratan Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bina Aparatur Desa dan Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Bina Aparatur Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa, penyelenggaraan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, pembinaan peningkatan kapasitas anggota Badan Permusyawaratan Desa, dan pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh desa;
 - c. penyiapan bahan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa, penyelenggaraan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, pembinaan peningkatan kapasitas anggota Badan Permusyawaratan Desa, dan pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh desa;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa, penyelenggaraan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, pembinaan peningkatan kapasitas anggota Badan Permusyawaratan Desa, dan pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Koordinator Bina Aparatur Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Kerjasama dan Produk Hukum Desa

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Kerjasama dan Produk Hukum Desa dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya kerjasama desa dan tersedianya produk hukum desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kerjasama dan Produk Hukum Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kerjasama dan Produk Hukum Desa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten, fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten, dan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. penyiapan petunjuk teknis penyusunan produk hukum desa serta bahan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten, fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten, dan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Koordinator Kerjasama dan Produk Hukum Desa;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa agar terwujudnya tertib administrasi pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan aset desa
 - c. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan evaluasi perkembangan desa;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Bina Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. Sub Koordinator Bina Pengelolaan Aset Desa;
 - c. Sub Koordinator Bina Administrasi Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa.

Paragraf 1

Sub Koordinator Bina Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Bina Pengelolaan Keuangan Desa dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator Bina Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pembinaan teknis dan pemberian dukungan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bina Pengelolaan Keuangan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Koordinator Bina Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengelolaan keuangan desa;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan pembinaan alokasi pendapatan – pendapatan desa, dalam pengelolaan keuangan desa;
 - d. penyusunan analisis perhitungan dana transfer ke desa;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pengelolaan sistem pengelolaan keuangan desa;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan aparatur pemerintah desa dalam perencanaan, Penatausahaan, pelaporan dan evaluasi keuangan desa.
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Bina Pengelolaan Keuangan Desa;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Bina Pengelolaan Aset Desa

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Bina Pengelolaan Aset Desa dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator Bina Pengelolaan Aset Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terwujudnya tertib administrasi desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Sub Koordinator Bina Pengelolaan Aset Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Aset Desa;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan aset dan kekayaan desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan aset desa;
 - d. fasilitasi Permohonan tukar menukar tanah kas desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi aset desa;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Bina Pengelolaan Aset Desa;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Bina Administrasi Desa dan Evaluasi

Perkembangan Desa

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Bina Administrasi Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pembinaan bina administrasi desa dan evaluasi perkembangan desa dalam pembangunan perdesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bina Administrasi Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Bina Administrasi Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Desa dan Evaluasi Perkembangan status Desa;
 - c. penyiapan bahan pembinaan Administrasi Desa dan Evaluasi Perkembangan status Desa;

- d. penyusunan bahan kebijakan teknis dan pembinaan perencanaan pembangunan desa, pengolahan dan penyusunan profil desa, serta pelaporan pelaksanaan evaluasi tingkat perkembangan desa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bina Administrasi Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan Pemberdayaan Ekonomi Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk terwujudnya keberdayaan masyarakat perdesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi lembaga usaha ekonomi desa;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, pendayagunaan dan fasilitasi teknologi tepat guna (TTG) serta sumber daya alam desa;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. Sub Koordinator Bina Lembaga Usaha Ekonomi Desa;
 - c. Sub Koordinator Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Paragraf 1

Sub Koordinator Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksana pengelolaan dan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan administrasi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa, pemberdayaan masyarakat, rukun tetangga/rukun warga, pos pelayanan terpadu, karang taruna, pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK) dan pemberdayaan lembaga adat serta masyarakat hukum adat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan sumberdaya manusia dan pembinaan kader pemberdayaan masyarakat;
 - e. fasilitasi masyarakat hukum adat, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sub Koordinator Bina Lembaga Usaha Ekonomi Desa

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Bina Lembaga Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terwujudnya pengembangan usaha ekonomi masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bina Lembaga Usaha Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Bina Lembaga Usaha Ekonomi Desa;

- b. penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan Lembaga Usaha Ekonomi Desa;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi Lembaga Usaha Ekonomi Desa/Badan Usaha Milik Desa Dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian perkembangan Lembaga Usaha Ekonomi/Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa/BUMDES)
- e. penyusunan laporan kegiatan pembinaan Lembaga Usaha Ekonomi Desa;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pemberian dukungan pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kegiatan sub koordinator Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. penyiapan pelaksanaan pendataan, fasilitasi, pemanfaatan, pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. penyiapan bahan, inventarisasi, dan evaluasi pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
 - e. penyusunan laporan kegiatan pembinaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas pejabat jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 25

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke dalam Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Pelaksana
Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 94.