

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 45 TAHUN 2021, SERI D

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 85 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 85 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberap 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. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);
6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
10. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara 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.
16. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB II KEPALA DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. penyelenggaraan penataan desa;
 - d. peningkatan kerjasama desa;
 - e. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - f. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT DINAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/ barang milik daerah;
 - h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala

Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/ operasional;
 - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
 - f. pengelolaan administrasi persuratan/ dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/ dokumen kedinasan;
 - g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
 - h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;

- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset.
- (3) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
 - d. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - e. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
 - f. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
 - g. pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
 - i. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;

- j. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- k. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
- l. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- m. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA DAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 6

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan usaha ekonomi masyarakat.
- (3) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas serta penyediaan sarana

- dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna);
- d. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
 - e. fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - f. fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
 - g. fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa

Pasal 7

- (1) Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan lembaga kelembagaan masyarakat desa.
- (3) Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lembaga kemasyarakatan desa;
 - c. fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna);
 - d. peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga

- kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna);
- e. fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna);
 - f. fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
 - g. fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (3) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha ekonomi masyarakat;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat;
 - d. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
 - e. fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);

- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG PENATAAN DAN KERJA SAMA DESA

Bagian Kesatu

Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penataan dan kerja sama desa.
- (3) Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan bahan perencanaan pada Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan kerja sama desa;
 - c. penyelenggaraan penataan desa;
 - d. fasilitasi kerja sama antar desa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Badan Kerja Sama Antar Desa usulan penyusunan RPKP;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan TMMD dan BSMSS;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Penataan Desa

Pasal 10

- (1) Seksi Penataan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi Penataan Desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa.
- (2) Seksi Penataan Desa mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penataan desa.
- (3) Seksi Penataan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Penataan Desa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan desa;
 - c. penyiapan bahan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
 - d. pelaksanaan fasilitasi tata wilayah desa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penataan kewenangan desa;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penamaan dan kode desa;
 - g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana desa;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Desa; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Kerja Sama Desa

Pasal 11

- (1) Seksi Kerja Sama Desa dipimpin oleh Kepala Seksi Kerja Sama Desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa.
- (2) Seksi Kerja Sama Desa mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga.
- (3) Seksi Kerja Sama Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kerja Sama Desa;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerja sama desa;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pembentukan Badan Kerja Sama Antar Desa usulan penyusunan RPKP;
- d. fasilitasi kerja sama antar desa dalam daerah;
- e. fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam daerah;
- f. fasilitasi penyusunan bahan-bahan kerja sama untuk pemasaran produk desa;
- g. fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- h. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan TMMD dan BSMSS;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama Desa; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

Bagian Kesatu

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.
- (3) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan mengoordinasikan kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, supervisi,

pelatihan bagi aparatur pemerintah desa, BPD sesuai dengan peraturan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;

- e. perumusan kebijakan teknis mengenai pemilihan kuwu, perangkat desa, BPD, keuangan desa, Penetapan dan Penegasan Batas Desa agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Aparatur Pemerintahan Desa

Pasal 13

- (1) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan aparatur pemerintahan desa.
- (3) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Aparatur Pemerintahan Desa;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang aparatur pemerintahan desa;
 - e. fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan memproses rancangan keputusan Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian kuwu;
 - g. penyusunan rumusan kebijakan teknis mengenai pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kuwu;
 - h. penyusunan rumusan kebijakan teknis mengenai kuwu, perangkat desa, badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan binbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD;

- j. pelaksanaan fasilitasi dan memproses rancangan Keputusan Bupati tentang peresmian anggota BPD dan peresmian pemberhentian anggota BPD;
- k. penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi kuwu dan perangkat desa;
- l. penyusunan rencana dan memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kuwu serentak dan antar waktu;
- m. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam menangani penyelesaian permasalahan pemilihan kuwu serentak dan antar waktu;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Aparatur Pemerintahan Desa; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa, fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa serta fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa.
- (3) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset 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 dan aset desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi keuangan dan aset desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan menangani penyelesaian permasalahan keuangan dan aset desa;
- h. fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
- i. fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa;
- j. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- k. fasilitasi penyediaan operasional, penghasilan tetap, dan tunjangan lainnya bagi perangkat desa;
- l. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- m. pelaksanaan fasilitasi dan mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum mengenai pengelolaan keuangan dan aset desa;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 15

- (1) Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penataan administrasi pemerintahan desa.
- (3) Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan administrasi pemerintahan desa;
- c. fasilitasi penyusunan profil desa dan evaluasi perkembangan desa;
- d. fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum mengenai perangkat desa dan pemberian Nomor Register Perangkat Desa (NRPD);
- f. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- g. fasilitasi penyusunan dan evaluasi produk hukum desa;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pengawasan peraturan desa desa;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 16

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 19

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 85 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 85 Seri D.34), 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 12 April 2021

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR , SERI