



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 87 TAHUN 2021
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 81 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang 2

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran 3

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);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
13. Peraturan Bupati No 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN 4

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat 5

10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

17. Laporan 6

17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas dalam melaksanakan kebijakan terkait pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum yang melaksanakan fungsi pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Bidang Pemberdayaan Potensi Desa dan Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Bidang Pemberdayaan Potensi Desa dan Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
 - c. pembinaan 7

- c. pembinaan, pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi pelaporan Kesekretariatan, Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Bidang Pemberdayaan Potensi Desa dan Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa, bidang pemerintahan desa, bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, dan bidang pemberdayaan potensi desa;
 - d. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efisien dan efektif;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. merumuskan rencana pembangunan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

g. memfasilitasi 8

- g. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa, bidang pemerintahan desa, pemberdayaan potensi desa, dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- h. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- i. menyampaikan laporan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat

Pasal 3

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

c. pelaksanaan 9

- c. pelaksanaan fasilitasi Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup sekretariat;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - j. merumuskan 10

- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan 11

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan;
- d. menyusun bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkup Dinas
- e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- g. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai;
- h. mengelola pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, penyusunan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkup Dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga;
- j. menyusun bahan pembinaan jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 12

bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas sub bagian keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis sub bagian keuangan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sub bagian keuangan;
- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas sub bagian keuangan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
- d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- f. melaksanakan verifikasi keuangan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;

h. melaksanakan 13

- h. melaksanakan pengelolaan aset/barang lingkup Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sub bagian keuangan;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 6

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait, serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pemerintahan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. menyelenggarakan 14

- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemerintahan Desa;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan Kegiatan Perencanaan Desa, Keuangan Desa, Aset Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan, Profil Desa dan Pembinaan BPD. dalam Program Bidang Pemerintahan Desa;
- e. menyelenggarakan fasilitasi penyaluran alokasi Dana Desa dan Dana Bagi Hasil;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset Desa, Sub Koordinator Bidang Bina Desa dan Aparatur Pemerintah Desa;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang 15

yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait, serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;

d. melaksanakan 16

- d. melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman teknis adat budaya sosial dan lembaga kemasyarakatan;
- e. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas lembaga adat di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan lembaga adat bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- g. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan RT, RW, LPM, Karang Taruna dan PKK;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan pemuda produktif dan peningkatan kapasitas posyandu;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan implikasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pengembangan Adat Budaya dan Sosial, Sub Koordinator Bidang Lembaga Kemasyarakatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Potensi Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Potensi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait, serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pemberdayaan Potensi Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pemberdayaan Potensi Desa;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Potensi Desa;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pemberdayaan Potensi Desa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Pemberdayaan Potensi Desa;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Potensi Desa;

c. membagi 18

- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Potensi Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi inovasi desa dan pengembangan kawasan pedesaan, peningkatan peran masyarakat melalui kerjasama dengan pihak ketiga serta penguatan partisipasi masyarakat dan pengembangan sumber daya desa;
- e. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan peran masyarakat melalui TNI Manunggal meliputi TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), Bhakti Siliwangi Menuggal Satata Sariksa (BSMSS), TNI Menunggal Sindang Kasih (TMSK), TNI Bhakti Desa Mandiri (TBDM) dan TNI Bhakti Desa Sehat (TBDS);
- f. menyelenggarakan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), Gelar Teknologi Tepat Guna (GTTG), Pos Pelayanan Terpadu Teknologi (Posyantek), Padat Karya Tunai (PKT);
- g. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana prasarana;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pemberdayaan Potensi Desa sesuai dengan prosedur dan paraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Inovasi Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan, Sub Koordinator Bidang Penguatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Desa;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait, serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
 - b. menyelenggarakan 20

- b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur sarana dan prasarana kesehatan di lingkungan desa;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan infrastruktur dan pembinaan pembangunan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan serta pengembangan ekonomi produktif;
- f. melakukan pengelolaan dana desa, melaksanakan bimbingan teknis prioritas penggunaan dana desa serta fasilitasi penyaluran dana desa dan bantuan keuangan provinsi untuk penyelenggaraan pemerintahan desa;
- g. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas BUMDes, BUMDes Bersama, pengelolaan pasar desa, peningkatan mutu produksi, pemasaran dan kemitraan ekonomi masyarakat;
- h. mengelola data, informasi dan memfasilitasi pemanfaatan potensi desa berupa Sumber Daya Alam (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di desa sebagai bahan kebijakan pelaksanaan pembangunan di desa;
- i. menghimpun, 21

- i. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dan hasil kegiatan urusan Pembangunan, Pemeliharaan Infrastruktur Desa dan Pemberdayaan Ekonomi Desa;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pemberdayaan Potensi Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa, Sub Koordinator Bidang Pengembangan Ekonomi Desa;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 10

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Perencana dan Penggerak Swadaya Masyarakat dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya..
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan jabatan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk koodinator dan sub koordinator.

(4) Penunjukan 22

- (4) Penunjukkan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 11

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 3
Penugasan

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional Dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 13

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. tujuan yang diharapkan;
 - d. waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala Dinas dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4

Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas:
 - a. penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja;
 - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
 - c. evaluasi kinerja;
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara:
 - a. Pimpinan Unit Organisasi dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. Pimpinan Unit Organisasi dengan ketua tim;
 - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban

Pasal 15

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Kepala Dinas secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

(2) Pemberian 26

- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 127 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 130) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP. 19551225 198603 1 003