

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 26 TAHUN 2022

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 dan Pasal 104 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, perlu mengatur tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 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);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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 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 Negara 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. 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.
14. Kelompok Substansi adalah pengelompokan tugas dan fungsi pada unit kerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas memimpin kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi bidang tugasnya.
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 TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu 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.

Bagian Kedua
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 Ketiga
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 Keempat
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.

Bagian Kelima

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.

Pasal 7

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Lembaga Kemasyarakatan Desa yang dipimpin oleh Sub Koordinator Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - b. Kelompok Substansi Usaha Ekonomi Masyarakat yang dipimpin oleh Sub Koordinator Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat.

Bagian Keenam

Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa

Pasal 8

- (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.

Pasal 9

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Penataan Desa yang dipimpin oleh Sub Koordinator Penataan Desa; dan
 - b. Kelompok Substansi Kerja Sama Desa yang dipimpin oleh Sub Koordinator Kerja Sama Desa.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa.

Bagian Ketujuh

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (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.

Pasal 11

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Aparatur Pemerintahan Desa yang dipimpin oleh Sub Koordinator Aparatur Pemerintahan Desa;
 - b. Kelompok Substansi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
 - c. Kelompok Substansi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa yang dipimpin oleh Sub Koordinator Penataan Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) 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.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Uraian Tugas dan Penetapan
Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 9, dan Pasal 11, bertugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.
- (2) Sub Koordinator hasil penyetaraan jabatan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Sub Koordinator paling rendah menduduki jenjang Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (4) Uraian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (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 15

- (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 IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 45 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 45 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 3 Januari 2022

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 26