



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 183 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
8. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati ...

3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumedang.
5. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumedang.
6. 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.
7. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
8. 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 Perangkat Daerah.
9. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
11. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
13. Pemberdayaan Masyarakat adalah proses pembangunan dimana masyarakat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan sosial untuk memperbaiki situasi dan kondisi diri sendiri.
14. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
17. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.

18. Lembaga Adat Desa adalah lembaga yang menyelenggarakan fungsi adat istiadat dan menjadi bagian dari susunan asli Desa yang tumbuh dan berkembang atas prakarsa masyarakat Desa.
19. Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat adalah kegiatan gotong royong masyarakat dalam satu bulan penuh yang merupakan akumulasi kegiatan gotong royong selama sebelas bulan.
20. Badan Usaha Milik Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa dan/atau bersama Desa-Desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa;
21. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
22. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN

### Pasal 2

- (1) Setiap Jabatan Struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas Umum Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - g. menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
  - j. menyusun dan mengembangkan inovasi dan kerjasama; dan
  - k. melaporkan kegiatan.

BAB III  
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan bahan perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi kebijakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. memimpin dan menyelenggarakan pengelolaan perencanaan dan kebutuhan anggaran, kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d. merumuskan bahan kebijakan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. menyelenggarakan koordinasi program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan instansi atau pihak lainnya yang terkait;
  - f. merumuskan dan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan penataan Desa;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar Desa dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
  - h. merumuskan dan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa;
  - i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan pemberdayaan sumber daya manusia masyarakat pedesaan;
  - j. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan ekonomi masyarakat Desa;
  - k. mengendalikan kegiatan koordinasi pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
  - l. mengoordinasikan perencanaan dan pengendalian, evaluasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Penataan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
  - c. Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Pembangunan dan Kerjasama Desa;
  - d. Bidang Pemerintahan Desa;
  - e. Bidang Keuangan dan Aset Desa; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian, keuangan, rencana kerja dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan pada lingkup sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
  - g. merumuskan ...

- g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - k. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - m. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Umum;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Umum mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada Subbagian Umum;
  - c. melaksanakan kegiatan teknis ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan dan mengoordinasikan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. melaksanakan teknis kegiatan kerumahtanggaan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. menyusun rencana umum dan melaksanakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. menyusun kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
  - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
  - e. menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penataan dan Pemberdayaan Lembaga  
Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa

Pasal 7

- (1) Bidang Penataan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.
- (2) Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Bidang Penataan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penataan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan di bidang penataan dan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
  - c. merumuskan bahan kebijakan di bidang penataan dan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
  - d. menyelenggarakan kegiatan penguatan kelembagaan masyarakat dan adat Desa, pelatihan masyarakat, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif serta peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
  - e. menyelenggarakan pemberdayaan lembaga dan organisasi berbasis kemasyarakatan dan adat dalam menyuarkan aspirasi masyarakat;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
  - g. menyelenggarakan kebijakan teknis peningkatan kapasitas kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam program Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
  - i. melaksanakan pengelolaan data dari informasi adat, budaya dan sosial;
  - j. menyelenggarakan ...

- j. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan nilai budaya, agama, dan keagamaan di masyarakat dan pelestarian adat, budaya dan sosial;
  - k. menyelenggarakan pelatihan sumber daya manusia bagi Lembaga Masyarakat Desa dan Lembaga Adat Desa;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penataan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Pembangunan  
dan Kerjasama Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Pembangunan dan Kerjasama Desa dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Pembangunan dan Kerjasama Desa.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Pembangunan dan Kerjasama Desa mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pemberdayaan Ekonomi, Pembangunan dan Kerjasama Desa.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Pembangunan dan Kerjasama Desa adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Pembangunan dan Kerjasama Desa;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan bidang Pemberdayaan Ekonomi, Pembangunan dan Kerjasama Desa;
  - c. merumuskan bahan kebijakan di bidang pemberdayaan ekonomi, pembangunan dan kerjasama Desa;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pemberdayaan ekonomi, Pembangunan, Kerjasama Desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan produksi, mutu, potensi, pemasaran lembaga ekonomi Desa;
  - f. menyelenggarakan ...

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan berbasis Pemberdayaan Masyarakat melalui Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama;
  - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pemberdayaan pengembangan usaha ekonomi Desa;
  - h. melaksanakan pemberdayaan kerjasama ekonomi antar Desa;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kerjasama Desa dengan pihak lain/pihak ketiga;
  - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan penguatan kelembagaan Kerjasama Antar Desa;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi, supervisi dan pembinaan pasar Desa.
  - l. menyelenggarakan fasilitasi, supervisi dan pembinaan usaha ekonomi masyarakat dalam rangka peningkatan pendapatan asli Desa;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan produksi, mutu, potensi, pemasaran sumber daya alam, dan teknologi tepat guna;
  - n. menyelenggarakan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan Desa;
  - o. menyelenggarakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam program bhakti TNI manunggal membangun Desa dan bhakti siliwangi manunggal satata sariksa;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Pembangunan dan Kerjasama Desa; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Pembangunan dan Kerjasama Desa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Kelima  
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan kegiatan bidang Pemerintahan Desa.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pemerintahan Desa;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur pelayanan Bidang Pemerintahan Desa;
  - c. menyelenggarakan pembinaan administrasi Pemerintahan Desa;
  - d. menyelenggarakan penyusunan data base/profil Desa dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi penetapan dan penegasan batas Desa dan kelurahan;
  - g. menyelenggarakan evaluasi perkembangan Desa dan lomba Desa;
  - h. menyelenggarakan pengembangan kapasitas kepala Desa dan perangkat Desa;
  - i. menyelenggarakan pengembangan kapasitas anggota Badan Permusyawaratan Desa;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi pemilihan anggota Badan Permusyawaratan Desa;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi dan evaluasi atas pendataan indek Desa membangun;
  - n. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja pemerintah Desa;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan Desa; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam  
Bidang Keuangan dan Aset Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa.
- (2) Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan kegiatan Bidang Keuangan dan Aset Desa.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Keuangan dan Aset Desa;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Keuangan dan Aset Desa;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - e. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pengelolaan Aset Desa mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Aset Desa;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan dan fasilitasi terhadap proses administrasi alokasi dana Desa;
  - h. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan keuangan dan Aset Desa;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi penggunaan dan pemanfaatan Aset Desa;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan sengketa Aset Desa;
  - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan dan fasilitasi terhadap proses administrasi dana Desa;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan Aset Desa;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan perencanaan dan penganggaran Desa;
  - n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dengan instansi atau pihak terkait;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Keuangan dan Aset Desa; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 183

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001