

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah dan Perkembangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Sejarah perkembangan desa dimulai dari adanya seseorang yang mempunyai pengaruh besar sehingga dapat menggerakkan banyak orang untuk menjadi pengikutnya. “Orang besar” kemudian mengajak “para pengikutnya” itu membuka hutan atau lahan kosong untuk dijadikan permukiman baru. Mereka lalu tinggal di wilayah tersebut yang kemudian disebut sebagai desa. Kegiatan membuka lahan baru tersebut disebut *bubak alas* atau *bubak yasa*. Umumnya, lahan yang dipilih dijadikan desa telah mempunyai syarat sebagai tempat yang bisa mendukung kehidupan warga desa yang akan menempatnya tersebut : yaitu, lahannya mencukupi untuk dijadikan tempat permukiman, pusat pemerintahan atau kerajaan, tanahnya relatif subur, ada sumber mata air, lahan dan potensinya bisa menjadi sumber mata pencaharian penduduknya dan sumber pembiayaan pemerintahan desa.

Setelah terbentuk, sang tokoh lalu membentuk tata pemerintahannya. Biasanya ia menjadi kepala desa pertama yang dibantu oleh kerabatnya. Umumnya susunan lembaga pemerintahan terdiri atas kepala desa yang dibantu dengan beberapa petugas yang diperlukan, yaitu petugas yang mengurus perairan, perkebunan, kerohanian, hubungan masyarakat, keamanan, dan pelaksana tugas wilayah. Disamping itu, juga dibentuk lembaga sesepuh desa yang waktu *bubak*

yasa merupakan orang tua desa dan pendukung spiritual. Sesebuah desa itu berfungsi sebagai penasihat kepala desa dan sumber legitimasi atau kebijakan yang dibuatnya. Mereka inilah orang-orang pertama di desa tersebut yang disebut sebagai *danyang* desa, yaitu para pendiri desa yang diyakini mempunyai kekuatan lebih dari orang-orang biasa.

Dalam menjalankan pemerintahannya, warga desa tersebut tidak mendapat petunjuk atau pengaturan dari kerajaan di atasnya karena pada dasarnya mereka memang tidak berada pada posisi di bawah kerajaan. Mereka adalah orang-orang bebas yang mendirikan komunitas atas inisiatif sendiri dibawah seorang tokoh yang mereka hormati dan segani. Oleh karena itu, dalam mengatur tata cara kemasyarakatan mereka mencari system sendiri berdasarkan pengalaman dan pemahaman mereka sendiri atas tata pengaturan masyarakat. Umumnya mereka mengacu pada cerita mitologi yang berasal dari nenek moyangnya secara turun temurun baik yang bersumber dari agama maupun fiksi murni. Berdasarkan mitologi dan pengalamannya, mereka mengatur dan mengurus sistem kemasyarakatan desa yang didirikan tersebut.

Pada umumnya pengaturan sistem kemasyarakatan desa terdiri atas tiga pilar : 1) Krajin, pemerintahan; 2) lahan untuk hak kepemilikan pribadi, dan 3) lahan kepemilikan komunal. Krajin pemerintahan adalah pusat pemerintahan desa dimana elit desa diakui diberi hak-hak istimewa oleh warga desa untuk mengatur dan mengurus desanya. Krajin diberi wewenang menciptakan hukum dan menegakannya demi keamanan, ketertiban, dan ketentraman warga desa. Pengurus desa mendapat tanah jabatan, lungguh, sebagai honor bagi

pengabdianannya dalam mengatur dan mengurus masyarakat desa. Tanah jabatan ini milik komunal, tidak bisa dipindahtanggankan kepada siapapun. Tanah jabatan akan kembali ke desa atas pengurus desa meninggal atau tidak lagi menjabat. Lahan untuk kepemilikan pribadi adalah tanah yang dibuka oleh warga desa untuk dijadikan tempat tinggal sebagai hak milik. Biasanya tanah yasan ini cukup untuk didirikan rumah dengan pekarangan yang biasa ditanami tanaman perkebunan dan sayuran. Lahan untuk kepemilikan komunal adalah lahan ini berupa tanah atau tambak yang produktif dan luas kemudian dipetak-petak sebanyak kepala keluarga atau lebih. Masing-masing kepala keluarga mendapat satu bagian yang pada awalnya ditentukan berdasarkan kebijakan kepala desa dan sesepuh desa.

Desa dan kelurahan adalah dua satuan pemerintahan terendah dengan status berbeda. Desa adalah satuan pemerintahan yang diberi hak otonomi adat sehingga merupakan badan hukum sedangkan kelurahan adalah satuan pemerintahan administrasi yang hanya merupakan kepanjangan tangan dari pemerintahan Kabupaten/Kota. Jadi, kelurahan bukan badan hukum melainkan hanya sebagai tempat beroperasinya pelayanan pemerintahan dari pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah kelurahan setempat. Sedangkan desa adalah wilayah dengan batas-batas tertentu sebagai kesatuan masyarakat hukum (adat) yang berhak mengatur dan mengurus urusan masyarakat setempat berdasarkan asal usulnya.

Sejarah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon telah berulang kali mengalami perubahan nama instansi maupun struktur organisasinya menyesuaikan dengan susunan organisasi tata kerja yang sesuai dengan pengaturan yang ada. Adapun sejarah Dinas Pemberdayaan Masyarakat

dan Desa adalah sebuah instansi yang pada awalnya bernama Pembangunan Masyarakat Desa (PMD) adalah suatu organisasi Biro yang langsung dibawah Perdana Menteri, sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1957. Personalia Biro pembangunan masyarakat desa terdiri dari berbagai tenaga ahli dari birokrat yang mewakili instansi pemerintah atau departemen. Kemudian tahun 1959 instansi Biro pembangunan masyarakat desa meningkat statusnya menjadi bentuk departemen, yakni Departemen Transmigrasi, Koperasi dan Pembangunan Masyarakat Desa (DEPTRANS KOPEMDA). Pada tahun 1966, DEPTRANSKOPEMDA berubah menjadi Departemen Pembangunan Masyarakat Desa dan Pengairan Rakyat. Setelah beberapa kali mengalami pergantian nama pada tahun 1969 ditetapkan menjadi Pembangunan Masyarakat Desa, di tingkat Kabupaten Cirebon sendiri kantor pembangunan masyarakat Desa Kabupaten Daerah tingkat II dan kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kotamadya daerah tingkat II Cirebon, masing-masing dipimpin oleh Kepala kantor pada tahun 1985, operator kantor Pembangunan Desa yang ditempatkan di Kecamatan sebagai Kepala Urusan Pembangunan Desa.

Tahun 1978, Pembangunan Masyarakat Desa diubah menjadi Pembangunan Desa (Bangdes) penempatan pegawai hingga di Kecamatan di Kabupaten daerah tingkat II Cirebon dengan sebutan kaur yang sebelumnya diluar dari struktur sekretariat, kemudian dimasukan dalam unsur Sekretariat sebagai kepala urusan pembangunan Desa di bawah Sekretariat wilayah Kecamatan. Beberapa tahun dan berikutnya kaur Baangdes baik dalam pembinaan tugas dan karir maupun gaji tidak lagi dilaksanakan secara langsung oleh kantor pembangunan Desa

Kabupaten melainkan di bawah pembinaan Kepala Badan kepada wilayah Kecamatan masing-masing.

Melawati reformasi dan mulai memasuki era otonomi daerah, kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kabupaten Cirebon pada tahun 2004 berubah menjadi Badan Pemberdayaan Masyarakat, kemudian pada tahun 2009 dengan bergabungnya bagian Pemerintahan Desa menjadi satu bidang Pemerintahan Desa maka struktur organisasi dan 4 (empat) bidang dengan sebutan terakhir adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa. Dasar hukum sejarah singkat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa tahun 2009, kemudian tahun 2016 Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berubah menjadi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan perda Kabupaten Cirebon No.12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

3.2 Visi dan Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon

3.2.1 Visi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon

Visi merupakan pandangan jauh ke depan dengan landasan keyakinan serta dapat mendorong dan mengarahkan tindakan yang akan dilaksanakan suatu organisasi.

Dalam menetapkan visi, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon, maka perlu mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi baik internal maupun eksternal, serta kebijakan baik nasional, regional, maupun lokal.

Dengan demikian, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon menetapkan visi sebagaimana Visi Kabupaten Cirebon, yaitu : **“TERWUJUDNYA KABUPATEN CIREBON BERBUDAYA, SEJAHTERA, AGAMIS, MAJU, DAN AMAN”**.

3.2.2 Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon

Untuk mencapai visi tersebut, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon menyusun misi yang di dalamnya memuat tujuan dan sasaran yang ingin dicapai selama kurun waktu 2019-2024.

Dalam menetapkan misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon, menyesuaikan dengan visi tersebut, juga dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon itu sendiri dengan melihat Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), dengan demikian maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon menetapkan Misi Kabupaten Cirebon Nomor 4 sebagai Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon, yaitu : **“MENINGKATNYA PRODUKTIVITAS MASYARAKAT UNTUK LEBIH**

MAJU DAN UNGGUL SEHINGGA MENAMBAH DAYA SAING DI PASAR INTERNASIONAL, NASIONAL, DAN REGIONAL, YANG DIDUKUNG OLEH PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR PEMERINTAHAN DAERAH”.

Melalui Misi tersebut, diharapkan bahwa program kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon khususnya yang berkaitan pemberdayaan masyarakat dan desa akan tercipta suatu program secara terpadu dan menyeluruh.

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon

3.3.1 Kedudukan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

3.3.2 Tugas Pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3.3 Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
2. Pengoordinasikan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, kelurahan, kelembagaan, sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
3. Pelaksana kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan prakarsa dan swadaya gotong royong.

3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon

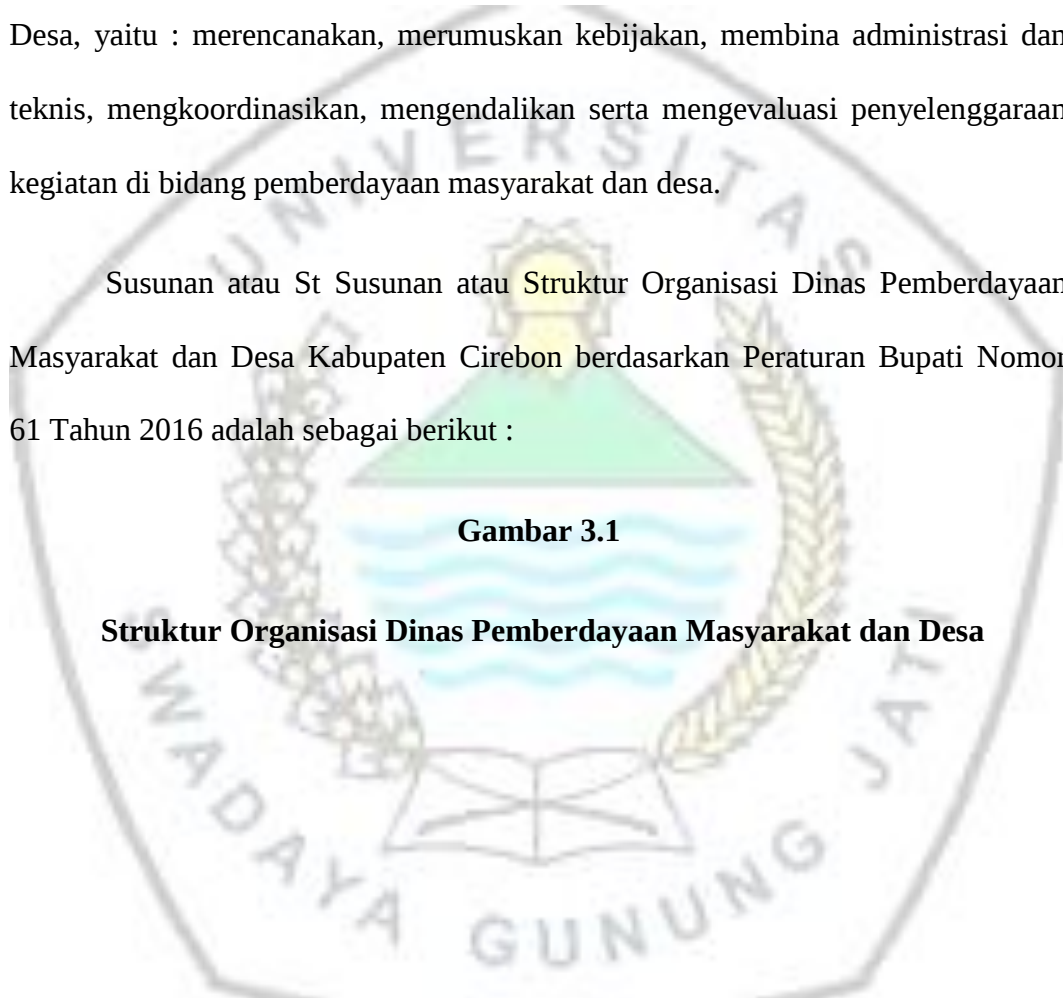
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12 Seri. D.7) dan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon

Tahun 2016 Nomor 61, Seri. D.10). Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang di pimpin oleh seorang Kepala Dinas berada dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok sebagaimana tertuang dalam Bab III pasal 3 ayat (3) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 85 Tahun 2016 tentang fungsi, tugas pokok dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yaitu : merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Susunan atau St Susunan atau Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

Gambar 3.1

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

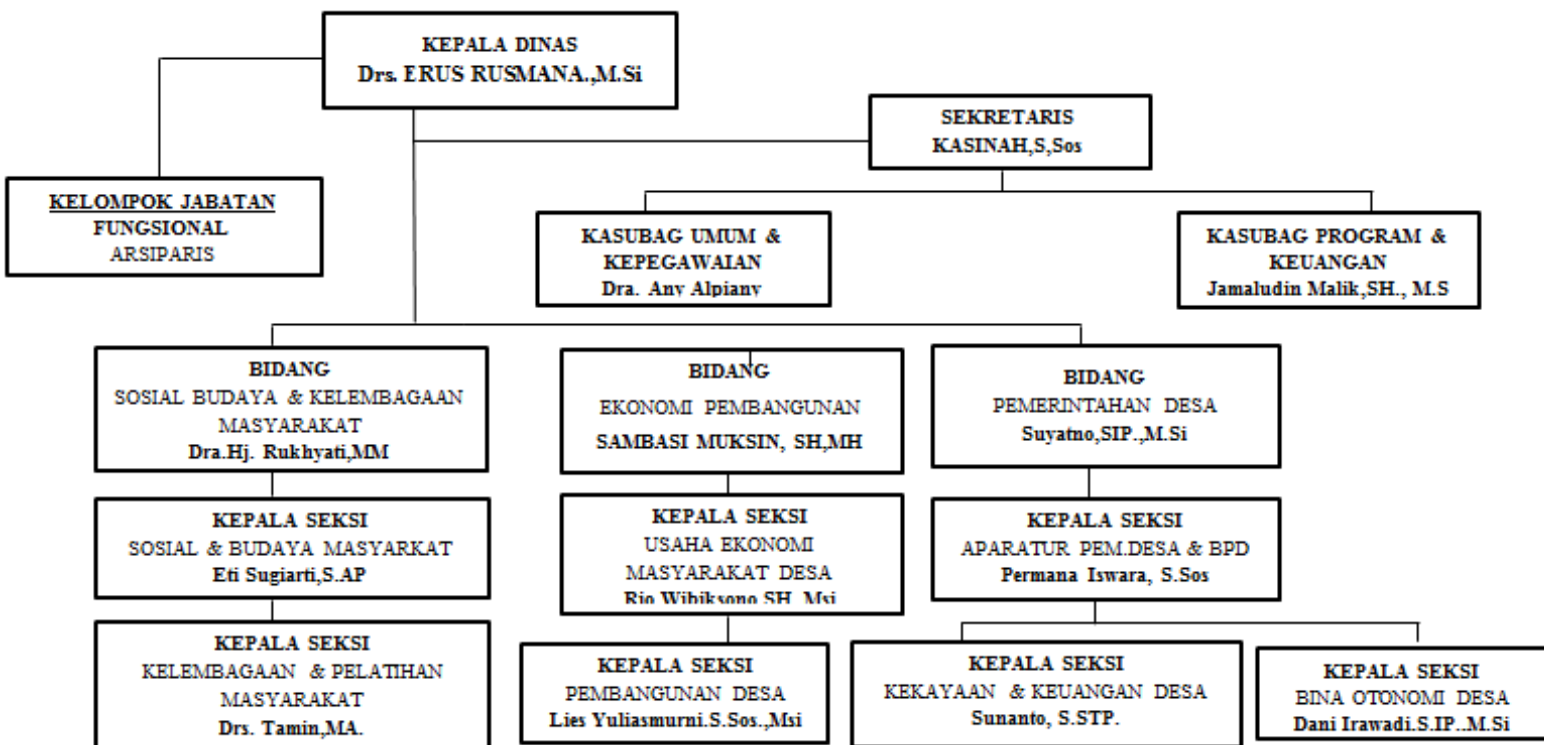


Kabupaten Cirebon

3.4.1 Uraian Tugas

1. Kepala Dinas

- a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan



Visi dan Misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
- d. Membina bawahan di lingkungan dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
- g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- i. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Sekretaris

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, korespondensi, kerumahtanggaan, dan dokumentasi di lingkungan dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian.
- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggung jawaban keuangan serta mengelola aset/barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas.
- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan

dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi dinas.

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja.
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.
- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat.
- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian.
- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku.

- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- a. Merencanakan kegiatan subbagian program dan keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana kerja

tahunan dan penetapan kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran semstara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan dinas termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas dan layanan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan.
- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan .
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.

- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kelembagaan Masyarakat

- a. Menyusun rencana operasioanal di lingkungan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang diterapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Merumuskan rencana kerja bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat desa.

- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat desa.
- g. Mengelola kegiatan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat desa.
- h. Melaksanakan koordinasi kegiatan bidang budaya dan kelembagaan masyarakat desa.
- i. Mengelola inventarisasi permasalahan di bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat dan merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Sosial dan Budaya Masyarakat

- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi sosial, budaya dan kelembagaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi sosial dan budaya masyarakat.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi sosial dan budaya masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi sosial, budaya dan kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar.
- f. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai.
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar.
- h. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar.
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar.

- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar.
 - k. Melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai.
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sosial, budaya dan kelembagaan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7. Kepala Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat
- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat berdasarkan rencana operasional bidang sosial, budaya dan kelembagaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. Melakukan pembinaan, pelatihan dan pelaksanaan tugas kelembagaan masyarakat desa berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai.
 - f. Mengelola urusan kelembagaan masyarakat sesuai peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis kelembagaan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
8. Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan sesuai dengan tugas pokok

dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan dan merumuskan langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan lebih lanjut agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- f. Melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tertib hukum.
- g. Mengoordinasikan kegiatan usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tertib hukum.
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa
- a. Merencanakan kegiatan seksi usaha ekonomi masyarakat desa berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi usaha ekonomi masyarakat desa.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi usaha ekonomi masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi usaha ekonomi masyarakat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai.
- f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai.
- g. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai.
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai.
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dan penyelenggaraan permasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai.
- j. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai.

- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan seksi usaha ekonomi masyarakat desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi usaha ekonomi masyarakat desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Seksi Pembangunan Desa

- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi pembangunan desa berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pembangunan desa.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pembangunan seksi pembangunan desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pembangunan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Melaksanakan penyelenggaraan pembangunan potensi sumberdaya pembangunan desa dan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai.
- f. Melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan pembangunan desa berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai.
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- h. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan pembangunan prasarana dan sarana perdesaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai.
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pembangunan perdesaan bersama masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan pembangunan desa berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pembangunan desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pembangunan desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Kepala Bidang Pemerintahan Desa

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pemerintahan desa berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pemerintahan desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pemerintahan desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pemerintahan desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

- e. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan desa sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tertib hukum.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- g. Melaksanakan pengelolaan dan mengoordinasikan kegiatan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar.
- h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan supervisi, pelatihan bagi aparatur pemerintah desa, BPD sesuai dengan peraturan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar.
- i. Merumuskan 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.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang pemerintahan desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dilingkungan bidang pemerintahan desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD

- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi aparatur pemerintahan desa dan BPD berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi aparatur pemerintahan desa dan BPD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi aparatur pemerintahan desa dan BPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Menyusun rencana dan memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kuwu serentak dan memfasilitasi pemilihan kuwu antar waktu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan aman.
- f. Melaksanakan fasilitasi dan mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum mengenai perangkat desa dan pemberian nomor

register perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai.

- g. Melaksanakan fasilitasi dan memproses rancangan keputusan bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian kuwu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib hukum.
- h. Melaksanakan fasilitasi dan memproses rancangan keputusan bupati tentang peresmian anggota BPD dan peresmian pemberhentian anggota BPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib hukum.
- i. Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan, dan pendidikan bagi kuwu dan perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar.
- j. Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar.
- k. Melaksanakan pembinaan, supervisi, dan fasilitasi kuwu dan perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai.
- l. Melaksanakan pembinaan, supervisi, dan fasilitasi BPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai.
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi aparatur pemerintahan desa dan BPD dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi aparaturnya pemerintahan desa dan BPD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Kepala Seksi Kekayaan dan Keuangan Desa

- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi administrasi pemerintahan dan keuangan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kekayaan dan keuangan desa.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kekayaan dan keuangan desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kekayaan dan keuangan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

- e. Melaksanakan kebijakan teknis terkait pengelolaan aset/ kekayaan dan keuangan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- f. Melaksanakan koordinasi dan merumuskan perhitungan besaran alokasi dana desa dan dana desa dari APBN untuk setiap desa berdasarkan data yang tersedia dan variabel yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- g. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan verifikasi kelengkapan berkas tukar menukar tanah kas desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar.
- h. Merumuskan kebijakan teknis dan fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- i. Melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar.
- j. Melaksanakan koordinasi, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai.

- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai.
- l. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar.
- m. Melaksanakan fasilitasi dan mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum mengenai pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar.
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kekayaan dan keuangan desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi kekayaan dan keuangan desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

14. Kepala Seksi Bina Otonomi Desa

- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi bina otonomi desa berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi bina otonomi desa.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi bina otonomi desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi bina otonomi desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.
- f. Menyusun rumusan kebijakan teknis mengenai daftar inventarisasi kewenangan desa, penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah kabupaten kepada desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib hukum.
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas

wilayah desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai.

- i. Melaksanakan fasilitasi dan menangani penyelesaian permasalahan kedesaan dan otonomi desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam upaya penyelesaian permasalahan kedesaan dan otonomi desa sesuai dengan prosedur dalam peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- k. Menyusun rumusan kebijakan teknis mengenai pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kuwu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar.
- l. Menyusun rumusan kebijakan teknis mengenai kuwu, perangkat desa, BPD, dan musyawarah desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar.
- m. Menyusun rumusan kebijakan teknis mengenai pedoman administrasi pemerintahan desa, penetapan dan penegasan batas desa, serta pengelolaan aset desa dan keuangan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar.
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi bina otonomi desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi bina otonomi desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3.5 Keadaan Pegawai

Jumlah pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon adalah sebanyak 27 orang, yang terbagi pada 3 Bidang dan Kesekretariatan. 2 (dua) bidang membawahi 2 (dua) seksi dan 1 (satu) bidang membawahi 3 (tiga) seksi, sehingga berjumlah 7 seksi serta 2 sub Bagian di Kesekretariatan. Dengan rincian sebagai berikut :

Kepala Badan (Eselon II)	: 1 Orang (Plt)
Sekretaris Badan (Eselon III a)	: 1 Orang (Plt)
Kepala Bidang (Eselon III b)	: 3 Orang
Kepala Seksi/ Sub Bag (Eselon IV a)	: 9 Orang
Staf (Pelaksana)	: 15 Orang

Tabel 3.1

Data Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon

No	Nama	Jabatan	Pangkat/Golongan
1	H. IMAM USTADI, S.Si., M.Si.	Kepala Dinas Pemberdayaan	Pembina Tk.I, IV/b
2	KASINAH, S.Sos.	Sekretaris Dinas	Pembina Tk.I, IV/b,
3	Dra. Hj. RUKHYATI, MM.	Kepala Bidang Sosial Budaya	Pembina Tk.I,

		dan Kelembagaan Masyarakat	IV/b,
4	SAMBASI MUKSIN, SH.,M.H	Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan	Pembina, IV/a,
5	SUYATNO, S.IP.,M.Si.	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Pembina, IV/a
6	Drs. TAMIN, MA.	Kepala Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat pada Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat	Pembina, IV/a
7	JAMALUDIN MALIK, S.H., M.Si.	Kepala Subbagian Program dan Keuangan pada Sekretariat	Pembina, IV/a,
8	Dra. ANY ALPIANY	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat	Penata Tk.I, III/d
9	ETI SUGIARTI, SAP.	Kepala Seksi Sosial Budaya Masyarakat pada Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat	Penata Tk.I, III/d
10	PERMANA ISWARA, S.Sos.	Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD pada Bidang Pemerintahan Desa	Penata Tk.I, III/d
11	DANI IRAWADI, S.IP, M.Si.	Kepala Seksi Bina Otonomi Desa pada Bidang Pemerintahan Desa	Penata Tk.I, III/d
12	LIES YULIASMURNI, S.Sos., M.Si.	Kepala Seksi Pembangunan Desa pada Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan	Penata Tk.I, III/d
13	SAMSURI, SSTP.	Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan pada Bidang Pemerintahan Desa	Penata Tk.I, III/d
14	RIO WIBIKSONO, SH, M.Si.	Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa pada Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan	Penata Tk.I, III/d
15	DINI KUSUMA WARDHANI,	Verifikator Keuangan	Penata, III/c

	S.A.P.		
16	SUYANA	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Penata Muda Tk.I, III/b
17	USU TOTONG SUHARTONO	Pengelola Keuangan	Penata Muda Tk.I, III/b
18	SRI YETI SUMIATI	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Penata Muda Tk.I, III/b
19	VIRLY HANDRIYANI, SE.	Pengelola Data	Penata Muda Tk.I, III/b
20	TATANG HERYANTO, S.IP.	Pengelola Keuangan	Penata Muda Tk.I, III/b
21	ASEP SUPRIYATNA, SE.	Pengelola Keuangan	Penata Muda, III/a
22	HENING WAHYUNINGSIH, SE.	Pengelola Keuangan	Penata Muda, III/a
23	YODHY PRIYADY	Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa	Pengatur, II/c
24	HANDI DARMAWAN	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Pengatur, II/c
25	MASKUR	Pengelola Data	Pengatur, II/c
26	IIS ISKANDAR	Pengadministrasi Batas Wilayah	Pengatur Muda Tk.I, II/b
27	WINDI HARSONO	Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna	Pengatur Muda Tk.I, II/b

3.6 Keadaan Sarana dan Prasarana

Tabel 3.2

**Sarana dan Prasarana Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Cirebon**

No	Jeni Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Gedung Kantor	1
2	Aula	2
3	Mushola	1
4	Ruang Kerja	13
5	Inventaris Motor dan Mobil	16

6	Meja dan Kursi Kerja	35
7	Lemari Arsip	19
8	Alat penghancur Kertas	1
9	Mesin Absensi	2
10	Meja Rapat	13
11	Air Conditioner (AC)	15
12	Televisi	1
13	Kompuper	24
14	Laptop	9
15	Hardisk	4
16	Printer	24
17	Kulkas	2

