



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan Penyesuaian dan Perubahan terhadap Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang diatur oleh Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Subang;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 74 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Subang;

- 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 Dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 Tahun 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 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 101);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati Subang sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.

4. Dewan

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Subang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Subang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Subang dipimpin oleh Sekretaris.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Daerah.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas Pokok Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua

Fungsi Dinas

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh bupati;
3. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
4. pengelolaan administrasi umum meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan dan barang daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta melaporkan kegiatan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta tugas pembantuan yang di tugaskan Bupati.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan, penetapan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi dinas;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan barang daerah serta umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang daerah;
 - f. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

g. penyiapan

- g. penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - h. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rutin;
 - i. pengelolaan naskah dinas;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. penyusunan laporan hasil kegiatan dinas, dan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengelolaan perpustakaan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan dibidang urusan umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - e. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;

g. penyusunan

- g. penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- h. penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
- i. pengadaan sarana dan prasarana dinas;
- j. pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana dinas;
- k. pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan dinas;
- l. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
- m. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- n. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- o. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- p. pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas;
- q. pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
- r. pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- s. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- t. pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- u. pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- v. penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan dinas;
- w. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- x. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- y. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait;
- z. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sekretaris;
- aa. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bagian keuangan dan barang daerah;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - d. pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran kegiatan dinas;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
 - f. pengelolaan gaji dan tunjangan daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
 - h. pengadministrasian, inventarisasi dan pendistribusian barang daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sekretaris;
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan barang daerah;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Perumusan dan Pelaksanaan Teknis kebijakan pemerintahan Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan

- a. perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengevaluasian dan pengendalian penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang pemerintahan desa;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi penyusunan pedoman tata pemerintahan desa;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi kelembagaan pemerintahan desa, perangkat dan administrasi pemerintahan desa;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penataan dan pengembangan desa;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan Koordinasi Pemerintahan Desa;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan desa;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemerintahan Desa, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Kelembagaan dan

Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja bidang kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - b. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - c. penyelenggaraan

- c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi penguatan kelembagaan dan partisipasi;
 - g. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan dinas terkait dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan wilayah di kabupaten;
 - i. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dibidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. penyelenggaraan

- b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan dan penanggulangan kemiskinan;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi peningkatan produksi, mutu dan pemasaran;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi kelembagaan keuangan;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - h. pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan dinas koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan kegiatan;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, membawahi Kelompok Jabatan fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengevaluasian dan pengendalian penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - b. penyelenggaraan

- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - c. penyelenggaraan pengkajian penyusunan pedoman, supervisi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - i. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada unit organisasi yang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 14

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 17

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati dibidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB V

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku Peraturan Bupati Subang Nomor 74 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022
BUPATI SUBANG,

RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2022 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

The image shows a circular official stamp of the Subang Regional Secretariat (SETDA) in purple ink. The stamp contains the text 'PEMERIN KABUPATEN SUBANG' around the perimeter and 'SETDA' in the center. Overlaid on the stamp is a blue ink signature of Yoyon Karyono, SH., M.H.

YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003