



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN JOMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JOMBANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
 - c. Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Penguatan Kelembagaan masyarakat; dan
 2. Seksi Pembinaan Partisipasi masyarakat.

- d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, membawahi:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Pelatihan Masyarakat; dan
 - 2. Seksi Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Lembaga Usaha Ekonomi Desa.
 - e. Bidang Pembangunan Desa, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Perencanaan Pembangunan dan Kerja sama Desa; dan
 - 2. Seksi Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Desa.
 - f. Bidang Bina Pemerintahan Desa, membawahi :
 - 1. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa;
 - 2. Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Produk Hukum Desa; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan administrasi aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. Pengelolaan kearsipan;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna menyusun kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. Pelaksanaan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Penyusunan dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksanaan Minimal;
- e. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- f. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas;
- h. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;

- i. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi pengolahan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- b. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- c. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengolah barang-barang inventaris kantor;
- d. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran dinas;
- e. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Pasal 7

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- g. Mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 8

- (1) Tugas pokok Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, di bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program, penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan partisipasi masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan dan fasilitas pengolahan data profil Desa, Kelurahan, pelatihan masyarakat pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
 - c. Penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah, instansi swasta maupun masyarakat dan lembaga adat budaya untuk menggali potensi sumber daya yang ada dalam upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;

- d. Pelaksanaan pemantauan, koordinasi, monitoring, evaluasi pengendalian dan pelaporan program pelaksanaan penguatan lembaga kemasyarakatan dan partisipasi masyarakat, lembaga adat dan sosial budaya masyarakat.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 1

Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 9

Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. Menetapkan pedoman, norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang penguatan lembaga kemasyarakatan;
- b. Melaksanakan pengolahan data profil Desa dan Kelurahan;
- c. Melaksanakan fasilitasi dan menyelenggarakan penguatan lembaga kemasyarakatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi pelatihan pemberdayaan masyarakat;
- e. Menyusun petunjuk teknis dan sosialisasi pelatihan pemberdayaan masyarakat;
- f. Melaksanakan supervisi pemberdayaan lembaga;
- g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga;
- h. Monitoring, evaluasi dan pelaporan data profil Desa dan Kelurahan, penguatan lembaga kemasyarakatan dan pelatihan masyarakat;
- i. Melaksanakan supervisi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan gerakan PKK; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Partisipasi Masyarakat

Pasal 10

Seksi Pembinaan Partisipasi Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. Menetapkan pedoman, norma, standart penyelenggaraan partisipasi masyarakat;

- b. Melaksanakan pengembangan manajemen pemberdayaan partisipatif masyarakat;
- c. Melaksanakan program bantuan dana pemerintahan Desa;
- d. Meningkatkan peran masyarakat dalam pengembangan penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- e. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil pembinaan partisipasi masyarakat;
- f. Mengembangkan peran masyarakat dalam kerja sama antar Desa dan kemitraan dengan pihak ketiga; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 11

- (1) Tugas pokok Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program dan kebijakan usaha ekonomi masyarakat pemberdayaan penduduk miskin dan pengembangan usaha ekonomi keluarga, kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pelaksana program bantuan dan peningkatan usaha ekonomi mikro pedesaan, sektor informal sesuai pedoman, prosedur, yang telah ditetapkan pemerintah;
 - c. Penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintahan, lembaga swasta, maupun masyarakat untuk menggali pengolahan Sumber Daya Alam, teknologi tepat guna, konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
 - d. Pelaksanaan pemberdayaan prasarana dan sarana pedesaan dan kebutuhan teknologi tepat guna;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, monitoring dan pelaporan penyelenggaraan lembaga keuangan mikro pedesaan;

- f. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi teknologi tepat guna dan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- g. Peningkatan ketahanan ekonomi masyarakat; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Pelatihan Masyarakat

Pasal 12

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pemberian bantuan dalam rangka pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat untuk menunjang program pengentasan kemiskinan;
- b. Melaksanakan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- c. Melaksanakan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan (Badan Kredit Desa);
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- e. Membuat petunjuk teknis dan sosialisasi peningkatan kesejahteraan rumah tangga miskin;
- f. Meningkatkan motivasi, partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan Desa dan Kelurahan dengan perlombaan Desa dan Kelurahan;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- h. Memfasilitasi pengembangan pasar Desa;
- i. Menyelenggarakan pemberdayaan kelompok masyarakat rumah tangga miskin;
- j. Memfasilitasi dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

Paragraf 2**Seksi Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Lembaga Usaha Ekonomi Desa****Pasal 13**

Seksi Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Lembaga Usaha Ekonomi Desa, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan identifikasi sarana prasarana yang dibutuhkan masyarakat untuk penyusunan data pengelolaan sumberdaya alam dan pelaksanaan konservasi, rehabilitasi lingkungan melalui Teknologi Tepat Guna;
- b. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian, kerjasama dalam rangka perencanaan program pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di perdesaan dengan perguruan tinggi, lembaga pemerintah non departemen dan dinas/instansi teknis terkait, Lembaga Swadaya Masyarakat dan lembaga lainnya yang terkait bergerak di bidang Teknologi Tepat Guna untuk membantu meningkatkan kehidupan dan penghidupan masyarakat desa;
- c. Peningkatan pengetahuan masyarakat dalam upaya pemanfaatan lahan dan pedesaan dalam rangka pelaksanaan Lomba Desa;
- d. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi jenis dan spesifikasi teknologi tepat guna yang dibutuhkan masyarakat untuk menyusun data teknologi tepat guna;
- e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pelatihan bagi generasi muda untuk memperkenalkan, memasyarakatkan dan memanfaatkan peralatan teknologi tepat guna;
- f. Melaksanakan fungsi posyantekdes sebagai pusat pelayanan teknis pemberian informasi dan promosi jenis/spesifikasi teknologi tepat guna yang dibutuhkan masyarakat;
- g. Memfasilitasi pemberian bantuan peralatan teknologi tepat guna bagi desa yang telah dilatih;
- h. Melaksanakan pemantauan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk mengetahui keberhasilan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
- i. Mengembangkan dan penerapan teknologi tepat guna dalam kegiatan usaha ekonomi rumah tangga miskin; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

Bagian Keempat
Bidang Pembangunan Desa

Pasal 14

- (1) Tugas pokok Bidang Pembangunan Desa adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pembangunan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Desa, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, pengembangan desa tertentu;
 - b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi;
 - c. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pembangunan desa;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan program;
 - f. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa;
 - g. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan desa; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 1

**Seksi Pembinaan Perencanaan Pembangunan
dan Kerjasama Desa**

Pasal 15

Seksi Pembinaan Perencanaan, Pembangunan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas:

- a. Memfasilitasi penetapan dan pengelolaan kewenangan lokal berskala desa dan kewenangan desa berdasarkan hal asal usul;

- b. Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan desa yang di susun secara partisipatif dan demokratis;
- c. Memfasilitasi pengembangan kapasitas para pemimpin desa untuk mewujudkan kepemimpinan desa yang visioner, demokratis dan berpihak kepada kepentingan masyarakat desa;
- d. Memfasilitasi demokratisasi desa;
- e. Memfasilitasi kaderisasi desa;
- f. Memfasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan desa;
- g. Memfasilitasi pembentukan pengembangan pusat kemasyarakatan (community center) di desa dan/atau antar desa;
- h. Memfasilitasi ketahanan masyarakat desa melalui penguatan kewarganegaraan, serta pelatihan dan advokasi hukum;
- i. Memfasilitasi desa mandiri yang berdaya sebagai subyek pembangunan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan desa yang dilaksanakan secara partisipatif, transparan dan akuntabel;
- j. Memfasilitasi kegiatan pembangunan desa yang dilaksanakan oleh supradesa secara partisipatif, transparan dan akuntabel;
- k. Memfasilitasi pembentukan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa;
- l. Memfasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- m. Memfasilitasi pembentukan serta pengembangan jaringan sosial dan kemitraan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Desa.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Desa

Pasal 16

Seksi Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Desa, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan-bahan dan materi serta perangkat peraturan yang diperlukan di bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis yang diperlukan di bidang tugasnya;

- c. Melaksanakan koordinasi antara seksi di bidangnya dan unit kerja;
- d. Melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan dan pembinaan, pemantauan pemukiman perumahan;
- e. Melaksanakan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelestarian prasaranan desa/kelurahan;
- f. Melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pelestarian sumberdaya desa/kelurahan di lingkungan desa/kelurahan;
- g. Melaksanakan pengadaan evaluasi, pembuatan laporan pelaksanaan kerja; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Desa.

Bagian Kelima

Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 17

- (1) Tugas pokok Bidang Bina Pemerintahan Desa adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang bina pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemerintahan Desa, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan asset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
 - c. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;

- d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, kelembagaan desa dan kerja sama desa;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- g. Pelaksanaan administrasi Bidang Bina Pemerintah Desa; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 1
Seksi Peningkatan Kapasitas
Aparatur Pemerintahan Desa

Pasal 18

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pembuatan database, pembinaan, penyelenggaraan pemantauan administrasi Desa dan Kelurahan;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan Desa dan Kelurahan;
- c. Melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan bagi Badan Permusyawaratan Desa dan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- d. Melaksanakan pemantapan pedoman peran Badan Permusyawaratan Desa, pengelolaan keuangan dan pedoman pengembangan kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- e. Melaksanakan evaluasi pelaporan penyelenggaraan administrasi pendataan Desa dan Kelurahan, peran Badan Permusyawaratan Desa pengelolaan keuangan dan pengembangan kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- f. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi sumber daya manusia Desa dan Kelurahan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Produk Hukum Desa

Pasal 19

Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Produk Hukum Desa, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
- b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
- c. Meningkatkan tertib administrasi Pemerintahan Desa;
- d. Mengidentifikasi dan memberikan solusi pemecahan masalah yang timbul dalam proses maupun penyelesaian administrasi Desa;
- e. Melaksanakan sosialisasi pedoman penyelenggaraan Desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengajuan rancangan Peraturan Desa;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan produk hukum desa dan produk hukum Badan Permusyawaratan Desa;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pembangunan desa secara partisipatif;
- i. Mewakili desa di dalam dan luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakili sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan
dan Aset Desa

Pasal 20

Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, Untuk menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan sosialisasi pedoman pengelolaan keuangan dan aset Desa;
- b. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset Desa;
- c. Melaksanakan penyusunan rancangan Alokasi Dana Desa, Bantuan Keuangan Desa dan DAK Desa;
- d. Melaksanakan penyusunan rancangan penghasilan dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi keuangan dan aset Desa;
- f. Melaksanakan fasilitasi penggalian potensi Sumber Pendapatan Asli Desa;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan Desa/Kelurahan, keuangan dan aset Desa; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
ESELON ATAU JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PERANGKAT DAERAH

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b..
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

- (4) Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan rentang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Jombang, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jombang

Pada tanggal 3 Oktober 2016

BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO

Diundangkan di Jombang

Pada tanggal 3 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

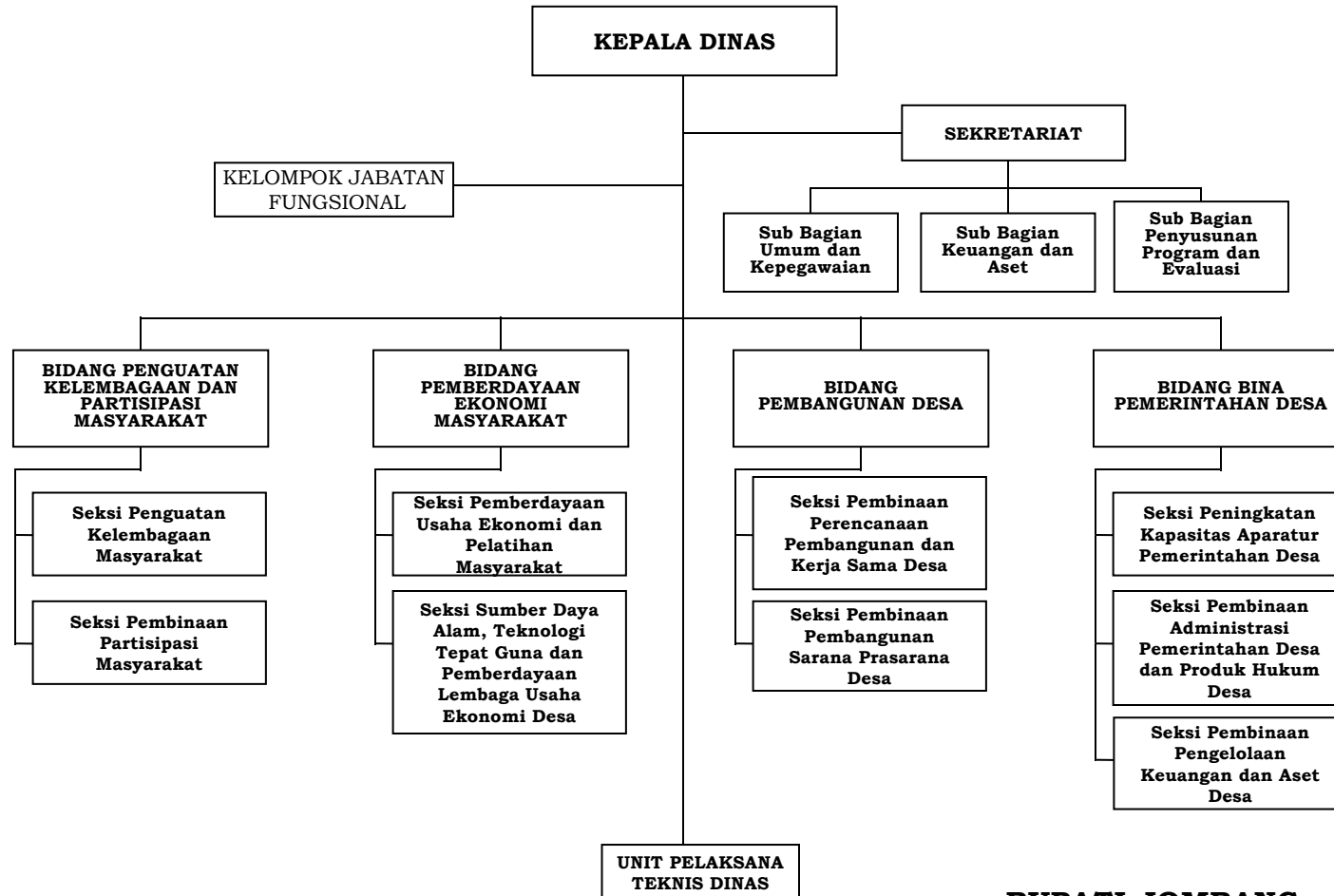
ttd

ITA TRIWIBAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2016 NOMOR 40/D

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN JOMBANG**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR : 40 TAHUN 2016
TANGGAL : 3 Oktober 2016



BUPATI JOMBANG,

ttd