



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);

4. Undang-Undang

4. 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 Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Bidang Bina Pemerintahan Desa, membawahi:
 1. Seksi Aparatur Pemerintahan Desa;
 2. Seksi Perencanaan Partisipatif Pembangunan Desa; dan
 3. Seksi Administrasi dan Aset Desa;
 - c. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan, membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa;
 2. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal;
 - d. Bidang Kerjasama Desa, membawahi:
 1. Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 2. Seksi Sarana Prasarana Desa; dan
 3. Seksi Teknologi Tepat Guna;
 - e. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 2. Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat; dan
 3. Seksi Pendampingan Masyarakat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah 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

- (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.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;

c. pengelolaan

- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;

- f. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 7

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bina pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemerintahan Desa, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa, perencanaan partisipatif pembangunan desa serta administrasi dan aset desa;
 - b. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa, perencanaan partisipatif pembangunan desa serta administrasi dan aset desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa, perencanaan partisipatif pembangunan desa serta administrasi dan aset desa;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa, perencanaan partisipatif pembangunan desa serta administrasi dan aset desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi

- (2) Seksi Perencanaan Partisipatif Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan data desa, perencanaan partisipatif pembangunan desa dan evaluasi tingkat perkembangan desa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi data desa, perencanaan partisipatif pembangunan desa dan evaluasi tingkat perkembangan desa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi data desa, perencanaan partisipatif pembangunan desa dan evaluasi tingkat perkembangan desa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi data desa, perencanaan partisipatif pembangunan desa dan evaluasi tingkat perkembangan desa; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Administrasi dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tata kelola administrasi desa dan aset desa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan tata kelola administrasi dan aset desa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi pengelolaan tata kelola administrasi dan aset desa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi tata kelola administrasi dan aset desa; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi
Desa/Kelurahan

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
 - c. pelaksanaan koordinasi fasilitasi pemberdayaan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi pemberdayaan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat tertinggal; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga ekonomi desa dan lembaga keuangan mikro bukan bank bukan koperasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan lembaga ekonomi desa dan lembaga keuangan mikro bukan bank bukan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi pemberdayaan lembaga ekonomi desa dan lembaga keuangan mikro bukan bank bukan koperasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi pemberdayaan lembaga ekonomi desa dan lembaga keuangan mikro bukan bank bukan koperasi; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat tertinggal;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi pemberdayaan masyarakat tertinggal;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi pemberdayaan masyarakat tertinggal; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Kerjasama Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kerjasama desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kerjasama Desa, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kerjasama dalam pengelolaan sumber daya alam dan pembangunan kawasan perdesaan, sarana prasarana desa dan teknologi tepat guna;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kerjasama pengelolaan sumber daya alam, pembangunan kawasan perdesaan, sarana prasarana desa dan teknologi tepat guna;

c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan koordinasi fasilitasi kerjasama pengelolaan sumber daya alam, pembangunan kawasan perdesaan, sarana prasarana desa dan teknologi tepat guna;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan dalam fasilitasi kerjasama pengelolaan sumber daya alama dan pembangunan kawasan perdesaan, sarana prasarana desa dan teknologi tepat guna; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama pengelolaan sumber daya alam dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama pengelolaan sumber daya alam dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi kerjasama pengelolaan sumber daya alam dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi kerjasama pengelolaan sumber daya alam dan pembangunan kawasan perdesaan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama pembangunan dan pengembangan sarana prasarana desa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama pembangunan dan pengembangan sarana prasarana desa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi kerjasama pembangunan dan pengembangan sarana prasarana desa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi kerjasama pembangunan dan pengembangan sarana prasarana desa; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi

- (3) Seksi Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi kerjasama pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi kerjasama pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat dan pendampingan masyarakat;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat dan pendampingan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat dan pendampingan masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat dan pendampingan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga adat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi pemberdayaan lembaga adat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pendampingan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendampingan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pendampingan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi pendampingan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi pendampingan masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain diluar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGISIAN JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(6) Kompetensi

- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 104 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 21 Oktober 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya
Pada tanggal 21 Oktober 2016
an. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 78 SERI E.