



BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran, perlu penataan kembali struktur tugas, fungsi perangkat daerah;
  - b. bahwa dalam rangka memperbaiki, menyesuaikan, struktur dan proses organisasi yang sesuai dengan lingkungan strategisnya perlu melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Jember;

- Mengingat :
1. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 beberapa kali diubah, 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Jember.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub-Bagian adalah Kepala Sub-Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas
12. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**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 Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat membawahi:
    1. Seksi TMMD dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ; dan
    2. Seksi Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan.
    3. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan
  - d. Bidang Pengelolaan Keuangan Desa membawahi :
    1. Seksi Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa; dan
    2. Seksi Dana Desa dan Alokasi Dana Desa.
  - e. Bidang Pemerintah desa
    1. Seksi Penataan dan Penyelenggaraan Pemerintah Desa; dan
    2. Seksi Pembinaan dan Kesejahteraan aparatur Desa.
  - f. Bidang Sarana Dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa membawahi:
    1. Seksi Inovasi dan Sarpras Teknologi Tepat Guna; dan
    2. Seksi Sarana dan prasarana Usaha ekonomi masyarakat.
  - g. UPTD;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.



- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Dinas
  - c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Dinas;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas; dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

##### **Paragraf 1**

##### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

##### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan asset Dinas, Kepegawaian, Pengumpulan Dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
  - b. penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;

- c. penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya
- d. penyiapan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas
- f. penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perengkapan kantor ;
- h. penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah; dan
- i. pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan data, penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
  - d. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban OPD; sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
  - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; dan
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.



### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

##### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, pengadministrasian dan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran
  - b. pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;
  - d. pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
  - e. pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
  - f. pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
  - g. penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
  - h. penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
  - i. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
  - j. pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Kedua**

##### **Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD), Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya, Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan, Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan, dan kerjasama bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat Lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemasyarakatan ;
- b. penyusunan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia di desa dan kelurahan, kader pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, tingkat partisipasi masyarakat di desa dan kelurahan, pemberdayaan lembaga adat dan pemandirian sosial budaya masyarakat, gerakan gotong royong masyarakat dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah ;
- c. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan kesejahteraan keluarga dan penanggulangan kemiskinan;
- d. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan yang meliputi pemberdayaan dan penguatan kelembagaan kemasyarakatan di desa dan kelurahan, penyediaan dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan ;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemasyarakatan; dan
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi TMMD dan Pemberdayaan Masyarakat Desa**

#### **Pasal 9**

(1) Seksi TMMD dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi bersama TNI terkait Kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi peningkatan kualitas sumber daya manusia di desa dan kelurahan, dan pembinaan kader pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi tingkat partisipasi masyarakat di desa dan kelurahan, pemberdayaan lembaga adat dan pemandirian sosial budaya masyarakat ;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi gerakan gotong royong masyarakat dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah ; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.



(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi TMMD dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan pembinaan pada masyarakat pedesaan dan kelurahan, serta kader pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan ;
- b. Pendampingan dan fasilitasi peran partisipasi masyarakat di desa dan kelurahan, pemberdayaan lembaga adat dan pemandirian sosial budaya masyarakat, gerakan gotong royong masyarakat dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah;
- c. pengawasan dan evaluasi gerakan gotong royong masyarakat dan TNI dalam pembangunan;
- d. Pengawasan dan evaluasi gerakan gotong royong masyarakat dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah, dan
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**

**Seksi Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan**

**Pasal 10**

(1) Seksi Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penanggulangan kemiskinan, verifikasi keluarga miskin, peningkatan kualitas rumah kurang layak huni, dan pendampingan penanggulangan kemiskinan bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan Lainnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi meliputi :

- a. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan penguatan kelembagaan TP-PKK daerah;
- b. pendampingan dan fasilitasi kelompok kerja pelayanan posyandu melalui Sekretariat Pokjanal Posyandu tingkat daerah ;
- c. pendampingan dan fasilitasi dalam rangka penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan

- masyarakat miskin dan dhuafa, verifikasi dan peningkatan kualitas rumah kurang layak huni bagi keluarga miskin dan dhuafa ;
- d. pengawasan dan evaluasi penanggulangan kemiskinan bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat Lainnya ; dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas atas pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan**

##### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan, mempunyai tugas meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pemberdayaan dan penguatan kelembagaan kemasyarakatan di desa dan kelurahan ;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pendampingan desa dan kelurahan bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat lainnya ;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyediaan dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan ; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pelaksanaan pembinaan dan penguatan kelembagaan kemasyarakatan di desa dan kelurahan ;
  - b. pendampingan dan fasilitasi desa dan kelurahan bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat lainnya ;
  - c. pendampingan dan fasilitasi penyediaan dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan berbasis teknologi informasi; dan
  - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengelolaan Keuangan Desa**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas:



- a. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pembinaan pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa,
  - b. menghimpun, mengolah dan merumuskan pedoman/ petunjuk teknis tentang pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa serta Bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa ;
  - c. menginventarisasi aset dan kekayaan desa ;
  - d. memfasilitasi pencairan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa ;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengelolaan keuangan desa bagi pemerintah desa ;
  - f. melaksanakan pengembangan BUMDesa ;dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi meliputi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
  - b. pelaksanaan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan dan kekayaan desa serta bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian Inventarisasi aset dan kekayaan desa;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa;
  - f. pelaksanaan dan pengembangan BUM Desa ; dan
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa**

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan pendapatan dan kekayaan desa;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana pembinaan dan pengendalian Inventarisasi aset dan kekayaan desa;
  - c. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pengelolaan Pendapatan dan kekayaan desa;
  - d. memfasilitasi penyelesaian sengketa pengelolaan aset dan Kekayaan desa;
  - e. melaksanakan pembentukan dan pembinaan BUMDesa ; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

- (2) Seksi Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi meliputi:
- a. pelaksanaan pembinaan pengelolaan aset tanah kas desa;
  - b. pendampingan dan fasilitasi tukar guling dan pengadaan tanah kas desa;
  - c. penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan Aset dan Kekayaan Desa;
  - d. penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang pengelolaan Keuangan yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa;
  - e. penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang pengelolaan BUMDesa;
  - f. pelaksanaan sosialisasi dan Inventarisasi Aset dan Kekayaan Desa;
  - g. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan regulasi dan kebijakan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan aset dan kekayaan desa dan pengelolaan keuangan yang bersumber dari pendapatan asli desa; dan
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 2**

### **Seksi Dana Desa dan Alokasi dana Desa**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Dana Desa dan Alokasi dana Desa, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana pembinaan dan pelatihan Pengelolaan Keuangan Desa dan Bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa;
  - c. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa;
  - d. memfasilitasi dan memverifikasi penyusunan APBDes dan Laporan Keuangan Desa;
  - e. memfasilitasi realisasi dan penyelesaian Permasalahan Pengelolaan Keuangan Desa dan Bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dana Desa dan Alokasi dana Desa, mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;



- b. fasilitasi dan verifikasi RPJMDes, APBDes dan tukar guling dan pengadaan tanah kas desa;
- c. penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang pengelolaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan pengelolaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa
- e. pelaksanaan pencairan dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
- f. Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan regulasi dan kebijakan pengelolaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pemerintahan Desa**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang pemerintahan desa mempunyai tugas:
  - a. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan, pembinaan dan penataan desa ;
  - b. menghimpun, mengolah dan merumuskan pedoman/ petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - c. pembinaan aparatur penyelenggara pemerintahan desa melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pelaksanaan Penataan Desa ;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - c. pelaksanaan pembinaan Aparatur Penyelenggara Pemerintahan Desa;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa ;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi tingkat perkembangan desa melalui angka indeks membangun; dan
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Penataan dan Penyelenggaraan Pemerintah Desa**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Penataan dan penyelenggaraan pemerintah desa mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan pelaksanaan penataan dan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - b. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan dan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa ; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi penataan dan penyelenggaraan pemerintah Desa mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pelaksanaan Penataan dan Kodifikasi Desa;
  - b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa meliputi pemilihan kepala desa, pembentukan BPD, pemekaran desa, pemekaran dusun dan kerjasama desa;
  - c. pendampingan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - d. penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - e. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan regulasi dan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur Desa**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan pelaksanaan Pembinaan Administrasi dan Kesejahteraan Aparatur Desa
  - b. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi Pembinaan Administrasi dan Kesejahteraan Aparatur Desa;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa;
  - d. memfasilitasi Penyelesaian Permasalahan Administrasi dan Pelanggaran disiplin Aparatur Penyelenggara Pemerintahan Desa;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pelaksanaan dan evaluasi tingkat perkembangan desa melalui indikator angka indeks



- membangun; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa mempunyai fungsi meliputi :
- a. pengembangan kapasitas aparatur desa;
  - b. pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa;
  - c. pendampingan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan administrasi desa dan pelanggaran disiplin aparatur penyelenggara pemerintahan desa;
  - d. peningkatan kesejahteraan aparatur desa;
  - e. penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang pelaksanaan administrasi dan penataan aparatur desa;
  - f. penyusunan konsep Peraturan Bupati/Keputusan Bupati tentang pengangkatan, pemberhentian dan teguran kepada aparatur penyelenggara pemerintahan desa.
  - g. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan regulasi dan kebijakan tentang pelaksanaan administrasi dan penataan aparatur desa;
  - h. pendampingan dan fasilitasi evaluasi tingkat perkembangan desa melalui indikator angka indeks membangun; dan
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Sarana Dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa**

#### **Pasal 18**

- (1) Bidang Sarana Dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa Pemerintahan Desa mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pengembangan teknologi tepat guna berbasis masyarakat, pengembangan desa berbasis teknologi informasi, dan penumbuhan inovasi dengan pemanfaatan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal bersama perguruan tinggi, lembaga pengabdian masyarakat dan organisasi masyarakat lainnya, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi meliputi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi dan teknologi tepat guna desa ;
  - b. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;

- c. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan lembaga keuangan mikro masyarakat desa, dan revitalisasi pasar desa;
- d. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan desa berbasis Teknologi Informasi;
- e. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan inovasi dengan pemanfaatan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat Lainnya;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pengembangan ekonomi dan teknologi tepat guna desa; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**

**Seksi Inovasi dan Sarpras Teknologi Tepat Guna**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Inovasi dan Sarpras Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal ;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan desa berbasis teknologi informasi ;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penumbuhan inovasi teknologi tepat guna berbasis masyarakat desa dan kelurahan dengan keterlibatan Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat Lainnya ;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi gelar teknologi tepat guna berorientasi pasar dan padat karya; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inovasi dan Sarpras Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pelaksanaan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana teknologi tepat guna;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal ;



- c. pendampingan dan fasilitasi pengembangan desa berbasis teknologi informasi ;
- d. pendampingan dan fasilitasi penumbuhan inovasi teknologi tepat guna berbasis masyarakat desa dan kelurahan dengan keterlibatan Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat Lainnya ;
- e. pendampingan dan fasilitasi kapasitas masyarakat desa dan kelurahan dalam memanfaatkan Teknologi Tepat Guna yang ramah lingkungan dan padat karya ; dan
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sarana Dan Prasarana Usaha Ekonomi Masyarakat**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Sarana dan prasarana usaha ekonomi masyarakat mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa ;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan lembaga keuangan mikro masyarakat dan revitalisasi pasar desa ;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi ;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan ekonomi desa berbasis potensi lokal ; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sarana dan prasarana usaha ekonomi masyarakat mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa ;
  - b. pendampingan dan fasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro masyarakat desa dan revitalisasi pasar desa ;
  - c. pendampingan dan fasilitasi pengembangan ekonomi desa berbasis potensi lokal ; dan
  - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **BAB IV**

### **UPTD**

#### **Pasal 21**

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas 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 Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya masing - masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi 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.

#### **Pasal 24**

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB VII**

#### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

##### **Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang- undangan

### **BAB VIII**

#### **ESELON JABATAN**

##### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha UPTD merupakan Jabatan Eselon IV b atau Jabatan Pengawas.

### **BAB IX**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 27**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 8 Maret 2021

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**

Diundangkan di Jember  
pada tanggal 8 Maret 2021



**Ir. MIRFANO**

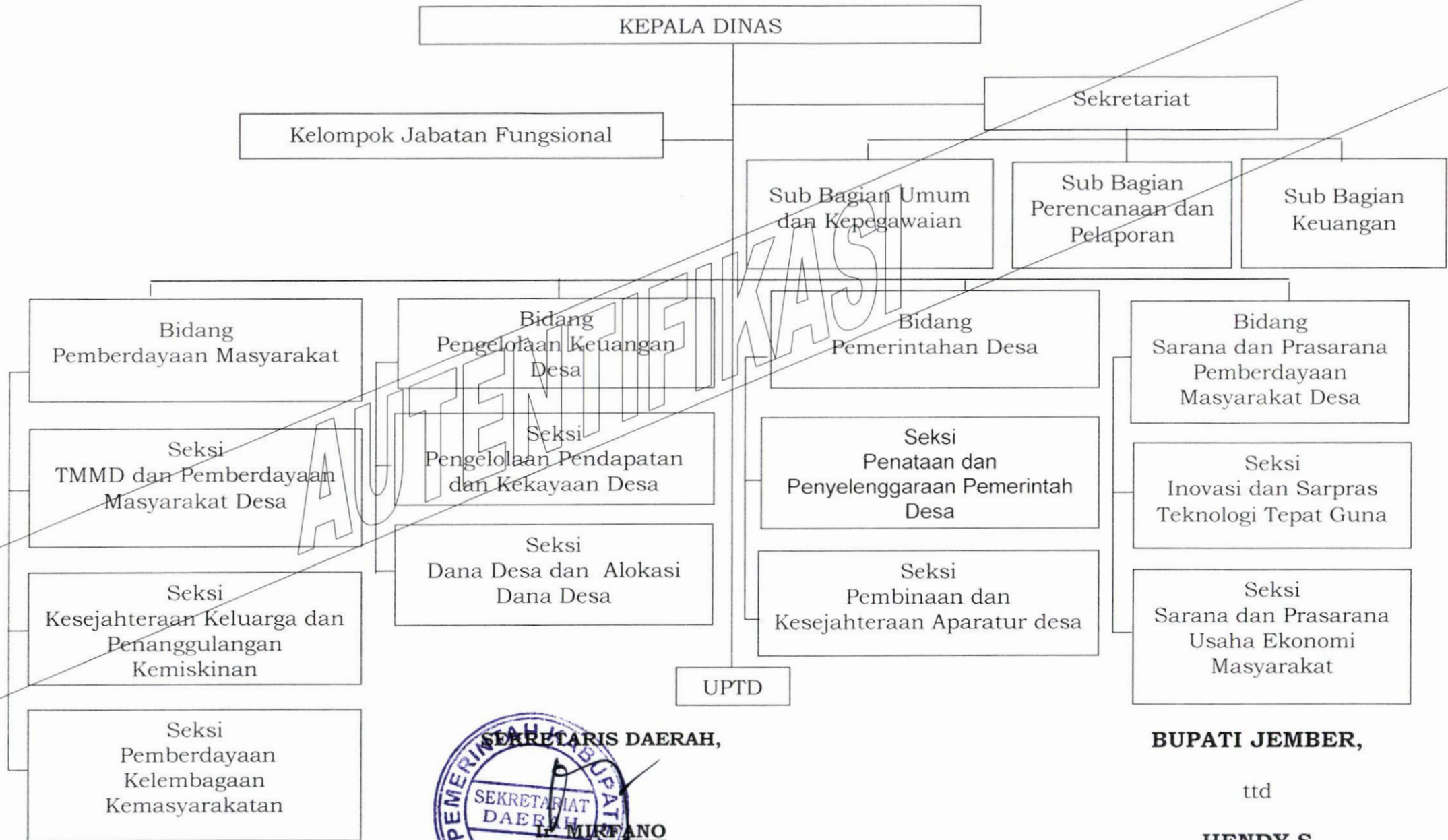
**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19630215 199202 1 001**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2021 NOMOR 17**



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JEMBER



SEKRETARIS DAERAH,  
**L. MIRFANO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630215 199202 1 001

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**