



**BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR 9 TAHUN 2019**

**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 Lingkungan Hidup 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);

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 dua 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. 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
8. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas
10. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas
12. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
14. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Dinas
15. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
16. 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 fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Aset ;
    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 Inovasi Desa dan Teknologi Tepat Guna.
    3. Seksi Badan Usaha Milik Desa (BUMD) dan Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM)
  - 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 membawahi:
    1. Seksi Sarana dan Prasarana Teknologi Tepat Guna; dan
    2. Seksi Sarana dan prasarana Usaha ekonomi masyarakat.
  - g. UPT;
  - 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 merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan serta urusan rumah tangga ;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- d. pengelolaan kearsipan dinas ;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Aset**  
**Pasal 5**

(1) Sub Bagian Umum dan Aset mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas;
- b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- d. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Aset mempunyai fungsi meliputi:

- a. pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, tata naskah dinas dan tata kearsipan;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol;
- c. pelaksanaan pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas; dan
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**  
**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program ;
  - b. melaksanakan pengolahan data ;
  - c. melaksanakan perencanaan program ;
  - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran ;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan ; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - c. penyusunan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
  - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;

- d. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset-aset; dan e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat pada (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan Barang Milik Negara/Daerah;
  - b. pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang menjadi tanggungjawab dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pengawasan perkembangan review anggaran;
  - d. melaksanakan, pembinaan, penyusunan pertanggungjawaban keuangan;
  - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan verifikasi dan bimbingan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan perbendaharaan Sistem Akuntansi Keuangan; dan
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan kemasyarakatan, Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD), Inovasi dan Teknologi Tepat Guna, Badan Usaha Milik Desa (BUMD) dan Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM)
  - b. menyusun Kebijakan teknis pada bidang kemasyarakatan, Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD), Inovasi dan Teknologi Tepat Guna, Badan Usaha Milik Desa (BUMD) dan Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM); dan
  - c. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas pada bidang kemasyarakatan, Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD), Inovasi dan Teknologi Tepat Guna, Badan Usaha Milik Desa (BUMD) dan Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) melaksanakan kerjasama bersama TNI, 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 Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kemasyarakatan, Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD), Inovasi dan Teknologi Tepat Guna, Badan Usaha Milik Desa (BUMD) dan Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM);
  - b. penyusunan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis

- tentang kemasyarakatan, Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD), Inovasi dan Teknologi Tepat Guna, Badan Usaha Milik Desa (BUMD) dan Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM);
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang Pemberdayaan masyarakat, Usaha perekonomian, dan sosial budaya kemasyarakatan, Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD), Inovasi dan Teknologi Tepat Guna, Badan Usaha Milik Desa (BUMD) dan Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM);
  - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang kemasyarakatan, Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD), Inovasi dan Teknologi Tepat Guna, Badan Usaha Milik Desa (BUMD) dan Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM); dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

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

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi TMMD dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. 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;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi bersama TNI terkait Kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi gerakan gotong royong masyarakat dan TNI dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah ;
  - d. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan masyarakat desa dan kerjasama TMMD
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Partisipasi Masyarakat 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 TNI di desa dan kelurahan, pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan, gerakan gotong royong masyarakat dan TNI dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah ;



- c. pengawasan dan evaluasi gerakan gotong royong masyarakat dan TNI dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah; dan
- d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Inovasi Desa dan Teknologi Tepat Guna**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Inovasi Desa dan 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), Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna Berbasis Masyarakat mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal ;
  - b. pendampingan dan fasilitasi pengembangan desa berbasis teknologi informasi ;
  - c. pendampingan dan fasilitasi penumbuhan inovasi teknologi tepat guna berbasis masyarakat desa dan kelurahan dengan keterlibatan Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat Lainnya ;
  - d. pendampingan dan fasilitasi kapasitas masyarakat desa dan kelurahan dalam memanfaatkan Teknologi Tepat Guna yang ramah lingkungan dan padat karya; dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi BUMD dan LPM**  
**Pasal 11**

- (1) Seksi BUMD dan LPM, mempunyai tugas meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga Pengabdian Masyarakat ;
  - b. menyusun konsep regulasi dan kebijakan tentang pengelolaan BUMDesa dan Lembaga Pengabdian Masyarakat;
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi BUMD dan LPM mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pelaksanaan pembinaan dan penguatan badan usaha perekonomian di desa dan kelurahan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan penguatan kelembagaan TP-PKK daerah;
  - c. pendampingan dan fasilitasi desa dan kelurahan terkait Badan usaha milik desa bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat lainnya di bidang pemberdayaan usaha perekonomian ; 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 pengelolaan keuangan ,dana desa, dan alokasi dana desa;
  - b. menghimpun, mengolah dan merumuskan pedoman/petunjuk teknis pengelolaan keuangan, dana desa dan alokasi dana desa;
  - c. menyusun Kebijakan teknis pada bidang Pengelolaan keuangan desa, dana desa dan alokasi dana desa;
  - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, dana desa dan alokasi dana desa; dan
  - e. 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, dana desa, alokasi dana desa;
  - b. pelaksanaan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan serta bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian bantuan keuangan dan dana desa;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian Inventarisasi aset dan kekayaan desa;

- e. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pengelolaan Keuangan dan dana desa;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Pengelolaan Keuangan Desa dan dana 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 penyusunan konsep rencana dan pelaksanaan penataan dan penyelenggaraan pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa;
  - b. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa;
  - c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa;
  - d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas.
- (2) Seksi Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi meliputi:
  - a. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan 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;
  - d. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan regulasi dan kebijakan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan aset dan kekayaan desa; dan
  - d. 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 penyusunan konsep rencana dan pelaksanaan Dana Desa dan Alokasi dana Desa;
  - b. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi Dana Desa dan Alokasi dana Desa;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Dana Desa dan Alokasi dana Desa;

- d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan dana desa dan alokasi dana desa
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dana Desa dan Alokasi dana Desa, mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan pembinaan pengelolaan dana desa;
  - b. pendampingan dan fasilitasi tukar guling dan pengadaan tanah kas desa;
  - c. penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang dana desa dan alokasi dana desa;
  - d. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan regulasi dan kebijakan pengelolaan dana desa; dan
  - h. 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.
- (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 17**

- (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.
- (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 18**

- (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 Masyarakat Desa**

#### **Pasal 18**

- (1) Bidang Sarana Dan Prasarana Masyarakat Desa Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
- a. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembangunan dan pengadaan Sarana Dan Prasarana Masyarakat Desa;
  - b. menghimpun, mengolah dan merumuskan pedoman/petunjuk teknis pembangunan dan pengadaan Sarana Dan Prasarana Masyarakat Desa;
  - c. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan dan pengadaan Sarana Dan Prasarana Masyarakat Desa; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pembangunan Sarana Dan Prasarana Masyarakat Desa mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan pembangunan dan pengadaan Sarana Dan Prasarana Masyarakat Desa;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pembangunan dan pengadaan Sarana Dan Prasarana Masyarakat Desa;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa ; dan
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Sarana Dan Prasarana Teknologi Tepat Guna**  
**Pasal 19**

- (1) Seksi Sarana dan prasarana teknologi tepat guna , mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana teknologi tepat guna;
  - b. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi sarana dan prasarana teknologi tepat guna;
  - d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan sarana dan prasarana teknologi tepat guna; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sarana dan prasarana teknologi tepat guna mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pelaksanaan sarana dan prasarana teknologi tepat guna;
  - e. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana teknologi tepat guna; 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 penyusunan konsep rencana dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana usaha ekonomi masyarakat.
  - b. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi sarana dan prasarana usaha ekonomi masyarakat
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan sarana dan prasarana usaha ekonomi masyarakat.
  - e. menyiapkan bahan koordinasi , petunjuk teknis, pelaksanaan dan evaluasi terkait sarana dan prasarana usaha ekonomi daerah
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sarana dan prasarana usaha ekonomi masyarakat mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pengembangan sarana dan prasarana usaha ekonomi masyarakat;
  - b. pendampingan dan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana usaha ekonomi masyarakat;

- c. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana usaha ekonomi masyarakat; dan
- d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **BAB IV**

##### **UPT**

##### **Pasal 21**

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. (3) UPT 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 UPT.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT 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 UPT merupakan Jabatan Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.

- (5) Sub Bagian Tata Usaha UPT 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 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 3 Januari 2019

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**FAIDA**

Diundangkan di Jember  
pada tanggal 3 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH,**

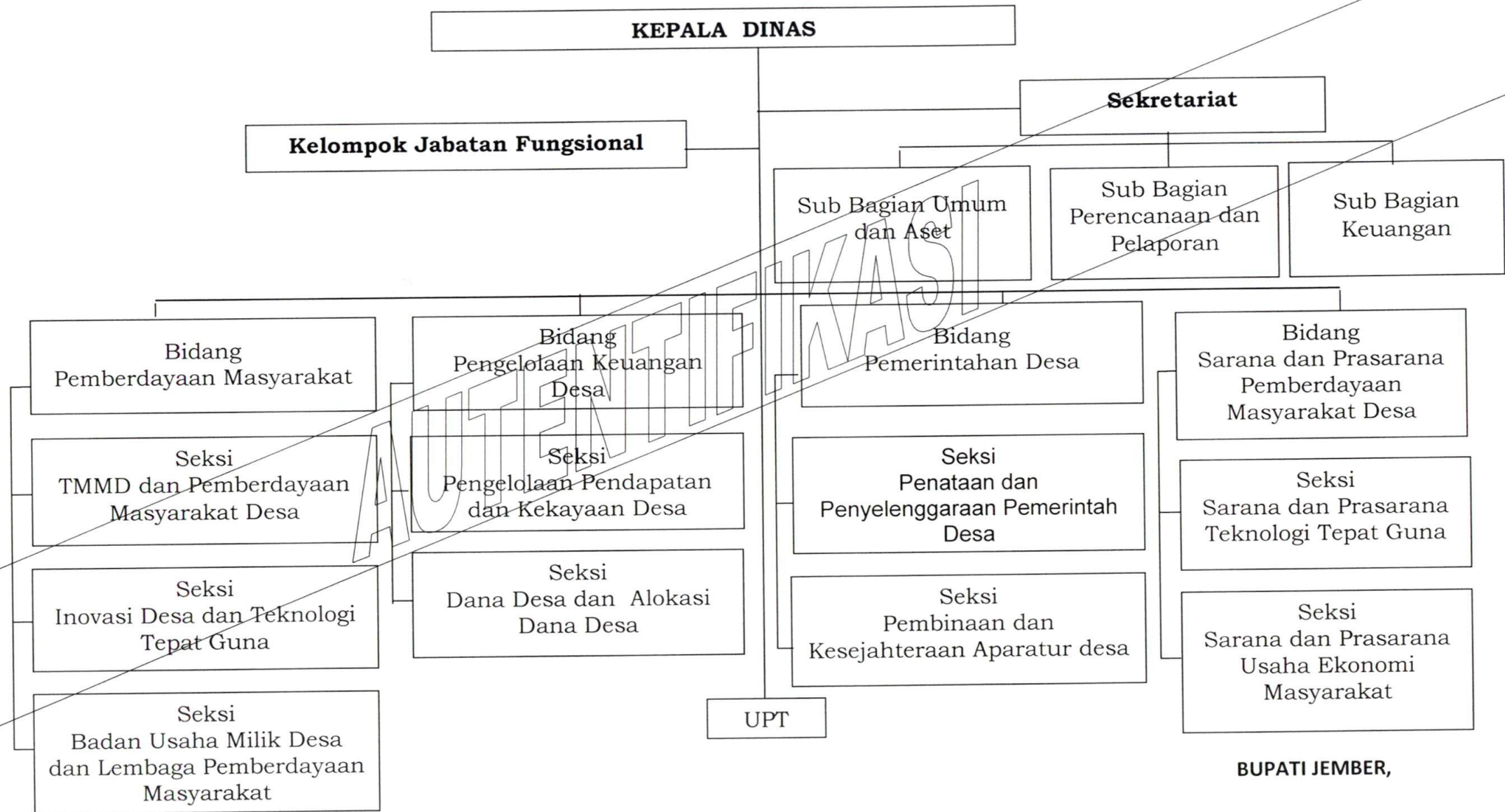


**Ir. MIRFANO**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19630215 199202 1 001**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**



BUPATI JEMBER,

ttd

FAIDA