



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyuwangi, serta untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyuwangi.

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyuwangi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyuwangi.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyuwangi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
- a. Seksi Perencanaan Pembangunan Desa;
 - b. Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c. Seksi Evaluasi Aset dan Pembangunan Desa.

- (5) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Dan Kerjasama Desa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Kerjasama Desa;
 - b. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- (6) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Pemberdayaan dan Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. Seksi Sosial Budaya dan Keswadayaan Masyarakat.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Kepala Dinas
Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemerintahan desa, pemberdayaan usaha ekonomi dan kerjasama desa, pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan Sosial Budaya dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, dan seksi Dinas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan pemerintahan desa, pemberdayaan usaha ekonomi dan kerjasama desa, pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan pemerintahan desa, pemberdayaan usaha ekonomi dan kerjasama desa serta pemberdayaan lembaga masyarakatan dan sosial budaya;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan pemerintahan desa, pemberdayaan usaha ekonomi dan kerjasama desa serta pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang pemberdayaan pemerintahan desa, pemberdayaan usaha ekonomi dan kerjasama desa dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum rumah tangga, perencanaan, pelaporan kinerja dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, organisasi, hukum, rumah tangga, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah lain dan hubungan masyarakat;

- e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- f. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- g. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyusun rencana kerja sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- e. melaksanakan urusan kepegawaian, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada kepala dinas;
- h. mengoordinasikan sasaran penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;

- j. mengoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) dan penilaian/pengukuran kinerja Dinas/Individu;
- k. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- l. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- m. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- o. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- p. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, penggandaan naskah dinas, ketatalaksanaan dan kearsipan dinas;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat dan pelayanan publik;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data kepada Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
 - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - f. menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) dan penilaian/pengukuran kinerja;

- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
- h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- i. mengoordinasikan dan menyusun Indikator Kinerja Individu (IKU) pegawai di lingkungan dinas;
- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang perencanaan pembangunan desa serta perkembangan desa;

- b. perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan desa
 - c. perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang evaluasi aset dan pembangunan desa;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan pembangunan serta perkembangan desa;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan keuangan desa;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang evaluasi aset dan pembangunan desa;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa serta evaluasi aset dan pembangunan desa;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa serta evaluasi aset dan pembangunan desa.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja bidang pemberdayaan pemerintahan desa sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun kebijakan teknis pada bidang pemberdayaan pemerintahan desa dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan norma, standar serta prosedur yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program pemberdayaan pemerintahan desa;

- e. melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan pemerintahan desa;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang pemberdayaan pemerintahan desa dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan Desa sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam bidang musyawarah perencanaan pembangunan desa dan musyawarah desa lainnya;
 - c. melaksanakan pembinaan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa);
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa;
 - e. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang perencanaan dan pembangunan desa;

- f. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam bidang pengelolaan keuangan desa, mulai dari penyusunan rencana anggaran, pelaksanaan kegiatan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan desa;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam bidang pengelolaan sumber pendapatan desa dan bantuan keuangan desa berupa Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD) serta bantuan keuangan desa lainnya yang bersifat khusus;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan dalam bidang pengelolaan keuangan desa;
 - e. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang pengelolaan keuangan desa;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan keuangan desa;
 - g. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Evaluasi Aset dan Pembangunan Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi Aset dan Pembangunan Desa sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam bidang evaluasi aset dan pembangunan desa, mulai dari penyusunan rencana anggaran, pelaksanaan kegiatan, pertanggungjawaban dan pelaporan aset desa dan pembangunan desa;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi dalam bidang evaluasi aset dan pembangunan desa, mulai dari pengelolaan asset, tingkat perkembangan desa, perkembangan smart kampung, pelayanan publik desa dan tingkat perkembangan pembangunan fisik desa;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan dalam bidang evaluasi aset dan pembangunan desa;
 - e. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang evaluasi aset dan pembangunan desa;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap evaluasi aset dan pembangunan desa;
 - g. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - 9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Desa mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga ekonomi desa, kerjasama desa, pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pembangunan kawasan perdesaan ;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan lembaga ekonomi desa, kerjasama desa, pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi fasilitasi pemberdayaan lembaga ekonomi desa, kerjasama desa, pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi pemberdayaan lembaga ekonomi desa, kerjasama desa, pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Desa mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang pemberdayaan usaha ekonomi dan kerjasama desa sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. menyusun kebijakan teknis pada bidang pemberdayaan usaha ekonomi dan kerjasama desa;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan usaha ekonomi dan kerjasama desa;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas pada bidang pemberdayaan usaha ekonomi dan kerjasama desa;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi dan kerjasama desa dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar sesuai dengan ketentuan;
- f. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Kerjasama Desa mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga ekonomi, kerjasama desa dan kawasan perdesaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan lembaga ekonomi, kerjasama desa dan kawasan perdesaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi pemberdayaan lembaga ekonomi, kerjasama desa dan kawasan perdesaan;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi pemberdayaan lembaga ekonomi, kerjasama desa dan kawasan perdesaan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas fungsinya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat
dan Sosial Budaya

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pada bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang pemberdayaan dan penataan lembaga kemasyarakatan;
 - b. perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang sosial budaya dan keswadayaan masyarakat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan dan penataan lembaga kemasyarakatan;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sosial budaya dan keswadayaan masyarakat;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan dan penataan lembaga kemasyarakatan serta sosial budaya dan keswadayaan masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun kebijakan teknis pada bidang kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi program-program pemberdayaan lainnya yang melibatkan masyarakat, instansi pemerintah dan swasta;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar sesuai dengan ketentuan;
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan dan penataan lembaga kemasyarakatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan dalam bidang pemberdayaan dan penataan lembaga kemasyarakatan Desa/ Kelurahan;

- c. melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - d. memfasilitasi kegiatan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan program-program bidang sosial budaya dan keswadayaan masyarakat yang melibatkan instansi pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - g. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Sosial Budaya dan Keswadayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sosial Budaya dan Keswadayaan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sosial budaya dan keswadayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang sosial budaya dan keswadayaan masyarakat;
 - d. memfasilitasi kegiatan bidang sosial budaya dan keswadayaan masyarakat;

- e. memfasilitasi pelaksanaan program-program bidang sosial budaya dan keswadayaan masyarakat yang melibatkan instansi pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang sosial budaya dan keswadayaan masyarakat;
- g. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang sosial budaya dan keswadayaan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 14

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (2) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. unit pelaksana teknis dinas kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar; dan
 - b. unit pelaksana teknis dinas kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil.
- (3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikoordinasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas berkewajiban :
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

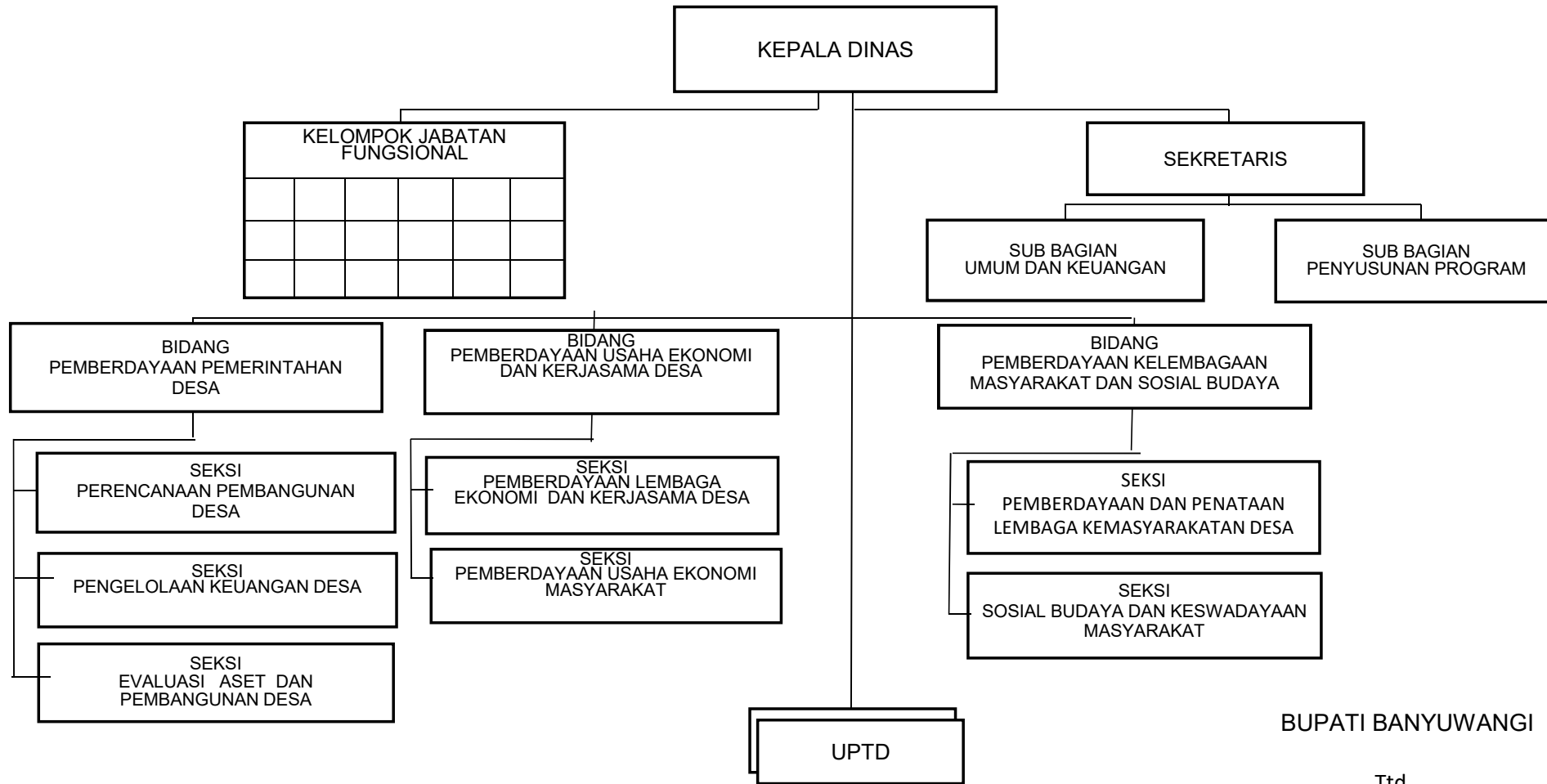
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 2 Januari 2020
BUPATI BANYUWANGI
Ttd.
H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 2 Januari 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI
Ttd.
H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2020 NOMOR 3

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



BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

