



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 61 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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)
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 beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (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);
4. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulungagung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten.
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tulungagung.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.



- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas ;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa ;
 2. Seksi Kerjasama Antar Desa;
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal/Miskin.
- d. Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahi:
 1. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perdesaan;
 2. Seksi Sarana Prasarana Sumber Daya Alam;
 3. Seksi Teknologi Tepat Guna.
- e. Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan,



membawahi:

1. Seksi Partisipasi Masyarakat;
 2. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 3. Seksi Lembaga Adat dan Sosial Kemasyarakatan.
- f. Bidang Penataan dan Pemerintahan Desa, membawahi:
1. Seksi Lembaga Pemerintahan dan Aset Desa;
 2. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa;
 3. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan serta merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, menyelenggarakan perencanaan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan perencanaan dinas;
- c. pengelolaan administrasi, pelaporan, sistem informasi, pemantauan dan evaluasi dinas;
- d. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pelaksanaan, pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun progam dan perencanaan dinas;
 - b. menyusun dan mengolah data statistik dinas;
 - c. menyusun bahan koordinasi dan Implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan dinas;
 - e. menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. melakukan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian;
 - c. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. menyusun bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
 - e. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, membina, mengevaluasi dan mengkoordinasikan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis Bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pertanggungjawaban Bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - d. pelaksanaan fasilitasi bantuan keuangan di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pertanggungjawaban Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - c. melaksanakan, monitoring , evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi



- masyarakat desa;
- d. melaksanakan pembinaan pengurus pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kerjasama Antar Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama antar desa;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis kerjasama antar desa;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi serta pembinaan penyelenggaraan pengembangan, Badan Usaha Milik Desa Bersama dan pengembangan ekonomi kawasan perdesaan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kerjasama antar desa;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal / Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat tertinggal / miskin;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat tertinggal / miskin;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat tertinggal / miskin;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat tertinggal / miskin;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan
Teknologi Tepat Guna

Pasal 12

- (1) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, membina, mengevaluasi dan mengkoordinasikan Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pemetaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan fasilitasi bantuan bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, inovasi dan promosi teknologi tepat guna;
 - f. pelaksanaan pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan teknologi tepat guna;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pertanggungjawaban bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:



- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perdesaan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam perdesaan;
 - c. melaksanakan fasilitasi dengan perangkat daerah terkait dalam pengelolaan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan sumber daya alam perdesaan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumber daya alam sesuai potensi desa;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana sumber daya alam;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis sarana prasarana sumber daya alam;
 - c. memfasilitasi bantuan sarana prasarana sumber daya alam;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sarana prasarana sumber daya alam;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Teknologi Tepat Guna dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis teknologi tepat guna;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis teknologi tepat guna;
 - c. melaksanakan inovasi, promosi serta pemetaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - d. melaksanakan identifikasi alat-alat dan produk dari teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan teknologi tepat guna;

- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan

Pasal 14

- (1) Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, membina, mengevaluasi dan mengkoordinasikan Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang partisipasi dan lembaga kemasyarakatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang partisipasi dan lembaga kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi partisipasi dan lembaga kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan bidang partisipasi dan lembaga kemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi bantuan bidang partisipasi dan lembaga kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang partisipasi dan lembaga kemasyarakatan;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis partisipasi masyarakat;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis partisipasi masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan partisipasi masyarakat;
 - d. melaksanakan monitoring ,evaluasi dan pelaporan partisipasi masyarakat;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Lembaga Adat dan Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Lembaga Adat dan Sosial Kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis lembaga adat dan sosial kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan sosial kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lembaga adat dan sosial kemasyarakatan;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Penataan dan Pemerintahan Desa

Pasal 16

- (1) Bidang Penataan dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, membina, mengevaluasi dan mengkoordinasikan Bidang Penataan dan Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), Bidang Penataan dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang penataan dan pemerintahan desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan dan pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi penataan infrastruktur dan pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan bidang penataan dan pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi bantuan bidang penataan dan pemerintahan desa;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - g. pelaksanaan pembinaan pendamping desa;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penataan dan pemerintahan desa;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penataan dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Lembaga Pemerintahan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf f angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis lembaga pemerintahan dan aset desa;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis lembaga pemerintahan dan aset desa;
 - c. melaksanakan pembinaan, peningkatan kapasitas lembaga pemerintahan dan aset desa;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lembaga pemerintahan dan aset desa;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan desa;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan desa;
 - c. memfasilitasi perencanaan pembangunan desa dan bantuan keuangan desa;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan desa;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (3) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis administrasi pemerintahan desa;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis administrasi pemerintahan desa;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa, evaluasi perkembangan desa dan sistem informasi desa;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas administrasi pemerintahan desa;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan ketrampilan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.



Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 25

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 71 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

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 Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 15 DEC 2016

BUPATI TULUNGAGUNG,




SYAHRI MULYO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH

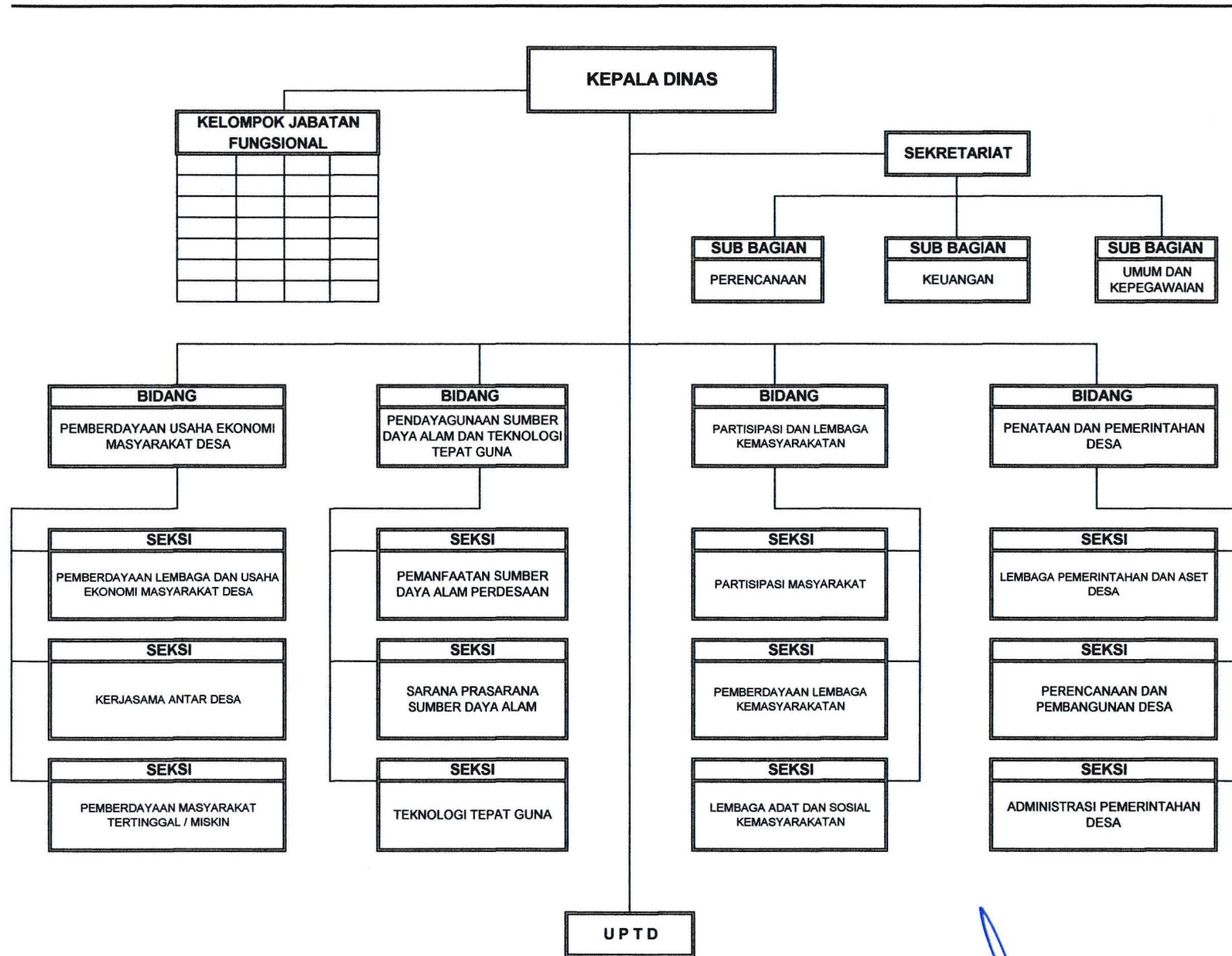


Ir. INDRA FAUZI, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2016 Nomor 61



**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



BUPATI TULUNGAGUNG

SYAHRI MULYO