



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pamekasan Tipe B.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Administrasi dan Keuangan Pemerintahan Desa;
 2. Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Pemerintahan Desa;
 3. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pembangunan Desa;
 - d. Bidang Fasilitas kerjasama Desa, membawahi:
 1. Seksi Fasilitas Kerjasama Antar Desa Dalam Kabupaten;
 2. Seksi Fasilitas Kerjasama Antar Desa Dengan Pihak Ketiga;
 3. Seksi Fasilitas Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - e. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, membawahi:
 1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Sosial Masyarakat;
 2. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 3. Seksi Lembaga Masyarakat Desa;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam 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 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta penanggulangan kemiskinan;
- b. penyiapan program pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- c. perumusan dan penyiapan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- d. pembinaan dan bimbingan teknis bersama instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan desa, fasilitasi kerjasama desa, dan fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan partisipasi program pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- f. pengelolaan dan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan/aset, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana, serta program dan kegiatan Dinas;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dan reformasi birokrasi antar Bidang;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik antar Bidang;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kelembagaan antar Bidang;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang;
- k. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, kinerja keuangan dan capaian reformasi birokrasi Dinas;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat;
- m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serapan anggaran dan capaian reformasi birokrasi Sekretariat;
- n. penilaian kinerja bawahan;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian
Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan Dinas;
- b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;
- d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
- g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
- h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
- i. menyusun bahan pengkoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- j. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- k. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program dan kegiatan Dinas;
- l. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- m. menilai kinerja bawahan;
- n. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran sub bagian perencanaan, umum dan kepegawaian;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 10

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
- d. menilai kinerja bawahan;
- e. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran sub bagian keuangan dan aset;

- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Desa
Pasal 11

Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan fasilitasi pembinaan administrasi dan keuangan pemerintahan desa, fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pembangunan desa dan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia pemerintahan desa.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, konsep, koordinasi, evaluasi dan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi penyelenggaraan administrasi dan keuangan pemerintahan desa, pembinaan kelembagaan dan pembangunan desa dan peningkatan sumber daya manusia pemerintahan desa serta penataan desa;
- b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan administrasi dan keuangan pemerintahan desa, pembinaan kelembagaan dan pembangunan desa, dan peningkatan sumber daya manusia pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan fasilitasi, supervisi, evaluasi, dan penyusunan pedoman pengelolaan data profil desa dan perkembangan desa;
- e. melayani konsultasi masyarakat terhadap persoalan yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan Desa;
- f. pembinaan, pengawasan, dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Administrasi dan
Keuangan Pemerintah Desa
Pasal 13

Seksi Pembinaan Administrasi dan Keuangan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan administrasi dan keuangan pemerintahan desa;
- b. menyiapkan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
- c. menyiapkan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- d. melakukan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;

- e. melakukan fasilitasi, supervisi, evaluasi, dan penyusunan pedoman pendataan data profil desa dan perkembangan desa;
- f. menyiapkan fasilitasi manajemen pemerintahan desa;
- g. menyiapkan fasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi dan keuangan pemerintahan desa;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan supervisi penyelenggaraan administrasi dan keuangan pemerintahan desa;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi dan keuangan pemerintahan desa;
- k. menetapkan pedoman dan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- l. mengoordinasikan dan fasilitasi pengelolaan aset desa;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa; dan
- o. menilai kinerja bawahan;
- p. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Pemerintahan Desa Pasal 14

Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemilihan kepala desa, badan permusyawaratan desa, dan perangkat desa;
- c. menyiapkan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian kepala desa;
- d. menyiapkan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- e. melaksanakan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemilihan kepala desa, badan permusyawaratan desa, dan perangkat desa;
- g. melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menilai kinerja bawahan;

- i. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pembangunan Desa Pasal 15

Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, konsep, koordinasi, dan pelaksanaan serta evaluasi kebijakan pembinaan kelembagaan dan pembangunan desa;
- b. melakukan pembentukan, pemekaran, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
- c. menyiapkan fasilitasi tata wilayah desa;
- d. menyiapkan fasilitasi penataan kewenangan desa;
- e. menyiapkan fasilitasi penamaan dan kode desa;
- f. melakukan fasilitasi dan menyusun konsep pedoman perencanaan pembangunan desa;
- g. melakukan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan badan usaha milik desa, serta lembaga kerja sama antar desa;
- h. fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
- i. menyiapkan fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Fasilitasi Kerjasama Desa Pasal 16

Bidang Fasilitasi Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Fasilitasi Kerjasama Desa.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, bidang Fasilitasi Kerjasama Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kerjasama antar desa dalam kabupaten, fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan dan fasilitasi kerjasama antar desa dengan pihak ketiga;

- b. meneliti dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar desa dalam Kabupaten, fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan dan fasilitasi kerjasama antar desa dengan pihak ketiga berdasarkan data dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk disediakan kepada atasan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporandi bidang fasilitasi kerjasama antar desa dalam kabupaten, fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan dan fasilitasi kerjasama antar desa dengan pihak ketiga;
- d. menilai kinerja bawahan;
- e. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Desa Dalam Kabupaten
Pasal 18

Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Desa Dalam Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kerjasama antar desa dalam Kabupaten;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep, pedoman, petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan kerjasama antar desa dalam Kabupaten;
- c. menyiapkan bahan penyusunan data base kerjasama antar desa dalam Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama antar desa dalam Kabupaten;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kerjasama antar desa dalam Kabupaten;
- f. menilai kinerja bawahan;
- g. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Kerjasama Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Desa Dengan Pihak Ketiga
Pasal 19

Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Desa Dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kerjasama antar desa dengan pihak ketiga;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan kerjasama antar desa dengan pihak ketiga;
- c. menyiapkan bahan penyusunan data base pengembangan kerjasama antar desa dengan pihak ketiga;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama antar desa dengan pihak ketiga;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kerjasama antar desa dengan pihak ketiga;
- f. menilai kinerja bawahan;
- g. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Kerjasama Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 20

Seksi Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan data base pengembangan pembangunan kawasan perdesaan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan dan penguatan tim koordinasi pembangunan kawasan perdesaan;
- h. menyiapkan bahan pendampingan penyusunan regulasi kabupaten tentang pembangunan kawasan perdesaan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan pembangunan kawasan perdesaan;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Kerjasama Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
Pasal 21

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban sosial masyarakat, lembaga masyarakat desa, dan usaha ekonomi masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan adat dan masyarakat hukum adat, serta pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- b. meneliti dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis pelaksanaan ketentraman dan ketertiban sosial masyarakat, lembaga masyarakat desa, dan usaha ekonomi masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan adat dan masyarakat hukum adat, serta pemberdayaan kesejahteraan keluarga berdasarkan data dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk disediakan kepada atasan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi bidang ketentraman dan ketertiban sosial masyarakat, lembaga masyarakat desa, dan usaha ekonomi masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan adat dan masyarakat hukum adat, serta pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- d. menilai kinerja bawahan;
- e. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Sosial Masyarakat
Pasal 23

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Sosial masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan ketentraman dan ketertiban sosial masyarakat;
- b. menyusun konsep pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan ketentraman dan ketertiban sosial masyarakat;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan ketentraman dan ketertiban sosial masyarakat; dan
- d. menyiapkan koordinasi dan pembinaan kegiatan ketentraman dan ketertiban sosial masyarakat;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang ketentraman dan ketertiban sosial masyarakat;
- f. menilai kinerja bawahan;
- g. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desasesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa
Pasal 24

Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. fasilitasi pengembangan dan peningkatan usaha ekonomi masyarakat dan pendapatan asli desa;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- c. menyusun konsep pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- d. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- f. menyiapkan fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- g. menyiapkan fasilitasi pembinaan dan pengembangan pasar desa;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penanggulangan kemiskinan;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Lembaga Masyarakat Desa
Pasal 25

Seksi Lembaga Masyarakat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan Kabupaten/Kota;
- b. menyiapkan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
- c. menyiapkan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), lembaga adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
- d. menyusun peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), lembaga adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
- e. menyiapkan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), lembaga adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
- f. menyiapkan fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat;
- g. menyiapkan fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemberdayaan perempuan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemberdayaan lembaga adat dan sosial budaya masyarakat adat;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 26

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

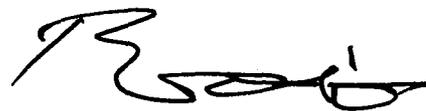
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

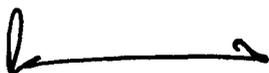
BUPATI PAMEKASAN



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

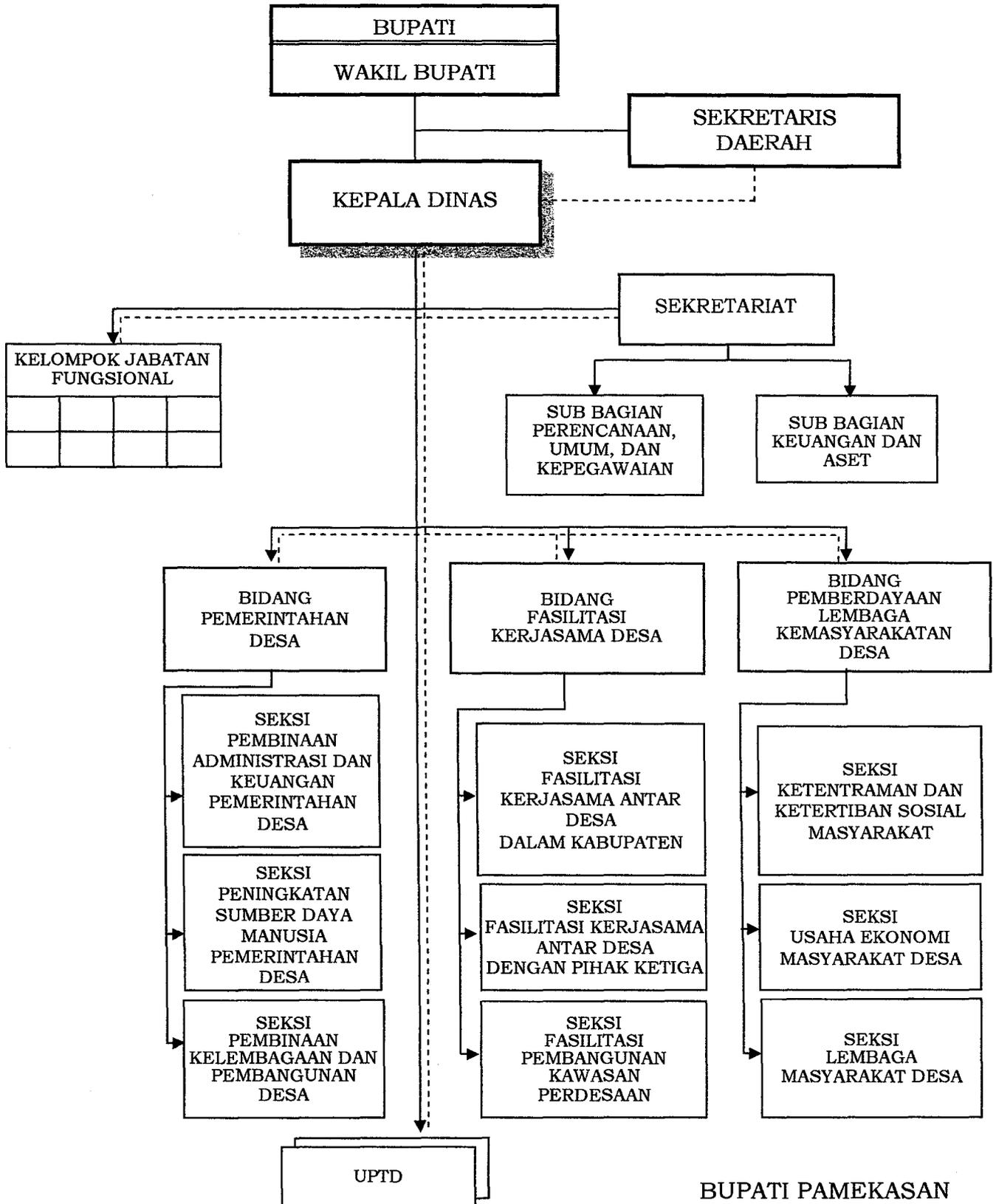
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



TOTOK HARTONO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR 14 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
 DESA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI PAMEKASAN

BADDRUT TAMAM