



**BUPATI BANYUWANGI**

**SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 61 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA  
KABUPATEN BANYUWANGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUWANGI,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN BANYUWANGI.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat BPMPD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Badan, adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi;
- g. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- h. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa yang selanjutnya disingkat LPMD adalah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang ada di Desa;
- i. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang ada di Kelurahan;
- j. Pemberdayaan Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan kemandirian, keswadayaan di bidang usaha dan ekonomi, pengembangan Desa Sosial dan Budaya;
- k. Teknologi Tepat Guna yang selanjutnya disingkat TTG adalah Penerapan Ilmu Pengetahuan secara sederhana untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh masyarakat;

**BAB II**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

BPMPD mempunyai tugas pokok melaksanakan peyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.

### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, BPMPD mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 4**

- (1) BPMPD terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya;
  - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - f. Bidang Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program;
- (3) Bidang Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Sub Bidang Partisipasi Masyarakat;
  - b. Sub Bidang Sosial Budaya.
- (4) Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
  - b. Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna.
- (5) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
  - a. Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - b. Sub Bidang Penanggulangan dan Pengentasan Kemiskinan.

- (6) Bidang Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pemerintahan Desa;
  - b. Sub Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan.

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4), (5) dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4), (5) dan (6) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **BAB IV**

#### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Pertama**

##### **Kepala BPMPD**

#### **Pasal 6**

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan desa;
- f. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
  - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja badan;
  - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
  - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja badan;

- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan badan;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan badan;
  - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai badan;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan program sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
  - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan badan;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan serta pengembangan sosial budaya masyarakat dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
  - b. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat;
  - c. pengkajian bersama dengan instansi terkait dalam rangka penataan, pemberian bantuan, pemanfaatan dan pelestarian program bantuan kepada desa, Kelompok masyarakat dan anggota masyarakat;
  - d. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan perempuan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga serta pemberdayaan kesejahteraan sosial;
  - e. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi pengembangan program dan perlindungan tenaga kerja pedesaan;
  - f. pelatihan ekonomi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
  - g. pelatihan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan monitoring, evaluasi kegiatan pembangunan partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
  - i. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
  - j. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan partisipasi masyarakat dalam perlombaan desa/kelurahan serta fasilitasi kegiatan perpustakaan desa/kelurahan.
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya berdasarkan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan kebijakan dan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan, pemberian bantuan, pemanfaatan dan pelestarian program bantuan kepada desa, kelompok masyarakat dan anggota masyarakat;
  - d. melaksanakan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan perempuan, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan kebijakan dan fasilitasi pengembangan program dan perlindungan tenaga kerja pedesaan;
  - f. melaksanakan pelatihan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan monitoring, evaluasi kegiatan pembangunan partisipasi masyarakat dan sosial budaya;

- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan partisipasi masyarakat dalam perlombaan desa/kelurahan serta fasilitasi kegiatan perpustakaan desa/kelurahan.
- j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bidang Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bidang Partisipasi Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan pedoman teknis pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan partisipasi masyarakat dalam perlombaan desa/kelurahan;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- (2) Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bidang Sosial Budaya sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan, pembinaan, pengembangan dan pelestarian sosial budaya;
  - c. menyusun pedoman teknis pemberdayaan perempuan, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan kesejahteraan sosial;
  - d. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan perlindungan tenaga kerja pedesaan;
  - e. menyusun pedoman teknis pembinaan, pengembangan dan pelestarian sosial budaya;
  - f. melaksanakan pelatihan ekonomi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan, pengembangan dan pelestarian sosial budaya;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

### **Bagian Keempat**

## **Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna**

### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok di bidang pemanfaatan dan pengembangan Sumber Daya Alam serta pengkajian teknologi tepat guna sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
  - b. perumusan program dan penyusunan pedoman pemanfaatan lahan, pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya alam;
  - c. pengkajian bersama dengan instansi terkait dalam rangka penataan, pemberian bantuan, pemanfaatan, dan pelestarian program bantuan kepada desa, kelompok masyarakat dan anggota masyarakat;
  - d. pengkajian terhadap teknologi tepat guna sesuai dengan kondisi lingkungan dan kebutuhan masyarakat;
  - e. pembinaan, fasilitasi dan koordinasi dengan pihak ketiga dalam upaya pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Tehnologi Tepat Guna sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. mendata sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang dikelola oleh masyarakat;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan, pemberian bantuan, pemanfaatan, dan pelestarian program bantuan kepada desa, kelompok masyarakat dan anggota masyarakat;
- d. merumuskan program dan penyusunan pedoman pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam;
- e. melaksanakan pengkajian terhadap teknologi tepat guna sesuai dengan kondisi lingkungan dan kebutuhan masyarakat;
- f. membina, fasilitasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- g. monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengembangan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bidang Pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melakukan pendataan terhadap potensi dan pemanfaatan sumber daya alam yang dikelola oleh masyarakat;
  - c. merumuskan program dan menyusun pedoman pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam yang dikelola oleh masyarakat dengan memperhatikan prinsip-prinsip kelestarian lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam yang dikelola oleh masyarakat;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam;
  - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- (2) Kepala Sub Bidang Pengkajian dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bidang Pengkajian dan Pemanfaatan teknologi Tepat Guna sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan pendataan terhadap potensi dan pemanfaatan teknologi tepat guna yang dikelola oleh masyarakat;
  - c. melaksanakan pengkajian pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna dengan memperhatikan prinsip-prinsip sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan masyarakat;
  - d. merumuskan program dan menyusun pedoman pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya pengkajian dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat**

##### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok di bidang pemberdayaan Usaha Ekonomi sektor informal, pemanfaatan program bantuan Usaha Ekonomi sebagai usaha bersama dan upaya penanggulangan serta pengentasan kemiskinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan fasilitasi pengembangan perekonomian masyarakat;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pengembangan lembaga keuangan desa;
  - c. pengkajian bersama dengan instansi terkait dalam rangka penataan, pemberian bantuan, pemanfaatan dan pelestarian program bantuan kepada desa, kelompok masyarakat dan anggota masyarakat;
  - d. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penguatan, pemanfaatan lembaga keuangan mikro terhadap pelayanan usaha kecil sektor informal;

- e. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam revitalisasi lumbung desa, pasar desa dan badan usaha milik desa;
- f. perumusan kebijaksanaan dalam rangka penanggulangan dan pengentasan kemiskinan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. merumuskan program dan petunjuk teknis penumbuhan, penguatan dan pengembangan usaha ekonomi desa sektor informal;
- c. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka penataan, pemberian bantuan, pemanfaatan dan pelestarian lembaga keuangan mikro terhadap pelayanan usaha kecil sektor informal;
- d. mengkoordinasikan dengan instansi terkait, dalam rangka penumbuhan embrio BUMDes dan Penguatan BUMDes;
- e. merumuskan kebijaksanaan dalam rangka penanggulangan dan pengentasan kemiskinan sesuai dengan indikator kemiskinan;
- f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 14**

(1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman teknis penumbuhan, penguatan dan pengembangan usaha ekonomi desasektor informal;
- c. merumuskan bahan koordinasi program penumbuhan, penguatan dan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- d. merumuskan bahan koordinasi program penumbuhan, penguatan dan pengembangan lumbung pangan masyarakat desa;
- e. merumuskan bahan koordinasi program penumbuhan, penguatan dan pengembangan pasar desa;
- f. merumuskan bahan koordinasi program penumbuhan, penguatan dan pengembangan BUMDes;
- g. merumuskan bahan koordinasi pemberdayaan terhadap usaha ekonomi sektor informal;

- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan usaha ekonomi masyarakat;
  - a. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - b. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - c. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penanggulangan dan Pengentasan Kemiskinan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bidang Penanggulangan dan Pengentasan Kemiskinan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis tim koordinasi penanggulangan kemiskinan daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana tahunan pelaksanaan penanggulangan dan pengentasan kemiskinan;
  - d. melaksanakan koordinasi identifikasi tingkat kemiskinan Rumah Tangga Miskin (RTM) dan anggota keluarga;
  - e. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program kemiskinan tingkat pusat dan tingkat propinsi;
  - f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program penanggulangan dan pengentasan kemiskinan daerah;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pemerintahan Desa dan**

#### **Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok di bidang pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi:
  - a. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program ADD;
  - b. pengkajian dan pengembangan desa (pemecahan dan penggabungan desa, penetapan batas desa serta penginventarisasian kekayaan desa);
  - c. pengkajian dengan instansi terkait dalam rangka penataan, pemberian bantuan, pemanfaatan dan pelestarian program

- bantuan kepada desa, kelompok masyarakat dan anggota masyarakat;
- d. penyusunan, pengolahan perkembangan desa, dan profil desa/kelurahan;
  - e. fasilitasi pelaksanaan program TMMD/TMMK;
  - f. peningkatan kemampuan perangkat desa, lembaga pemerintahan desa, dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
  - g. fasilitasi pelaksanaan pilkades;
  - h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. mengumpulkan, mengolah data monografi desa, potensi desa, tingkat perkembangan desa dan profil desa dan kelurahan;
  - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan, pemberian bantuan, pemanfaatan dan pelestarian program bantuan kepada desa, kelompok masyarakat dan anggota masyarakat;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan program TMMD/TMMK;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan program ADD;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan Pilkades;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - h. meningkatkan kemampuan perangkat desa, lembaga pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
  - i. memfasilitasi dan koordinasi dengan satker/instansi terkait tentang pengaduan masyarakat desa;
  - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan Rencana kerja Badan;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan program ADD;
  - c. meningkatkan kemampuan perangkat desa, lembaga pemerintahan desa;

- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dengan satker/instansi terkait perihal pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

(2) Kepala Sub Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa/kelurahan sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- c. mengkaji pengembangan desa (pemecahan, penggabungan desa, kekayaan desa) dan penetapan batas wilayah desa;
- d. memfasilitasi pelaksanaan program TMMD/TMMK;
- e. mengumpulkan, mengolah data potensi desa, tingkat perkembangan desa, dan profil desa/kelurahan;
- f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

## **Bagian Ketujuh**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 17**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Badan 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 19**

- (1) Kepala Badan wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), 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 BPMPD berkewajiban:
  - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis badan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), 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 ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 20**

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

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 21**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Badan.

**Pasal 22**

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 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR 61