



SALINAN

BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Pasal 5 ayat (1) huruf j Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jember tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember dengan mengimplementasikan penyesuaian struktur organisasi perangkat Daerah dalam rangka penyederhanaan birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan

Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 nomor 68, tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Jember.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
12. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
13. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengelolaan Keuangan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemerintah desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Dinas
 - c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Dinas;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas; dan
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

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

- a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;

- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 6

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Perangkat Daerah;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
- d. mengumpulkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; dan
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD), Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya, Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan, Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan, dan kerjasama bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat Lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemasyarakatan di Desa dan Kelurahan;
 - b. penyusunan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia di desa dan kelurahan, kader pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, kader pembangunan bangsa tingkat partisipasi masyarakat di desa dan kelurahan, pemberdayaan lembaga adat pemberdayaan masyarakat desa wisata dan pemandirian sosial budaya masyarakat, gerakan gotong royong masyarakat dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah;
 - c. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan kesejahteraan keluarga dan penanggulangan kemiskinan di desa dan kelurahan;
 - d. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan yang meliputi pemberdayaan dan penguatan kelembagaan kemasyarakatan di desa dan kelurahan, penyediaan dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemasyarakatan desa dan kelurahan; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Keuangan Desa
Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa,
 - b. menghimpun, mengolah dan merumuskan pedoman/ petunjuk teknis tentang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa serta Bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa;
 - c. menginventarisasi aset dan kekayaan Desa;
 - d. memfasilitasi pencairan bantuan keuangan kepada pemerintahan Desa;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengelolaan keuangan desa bagi pemerintah Desa;

- f. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan bantuan keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi meliputi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - b. pelaksanaan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan dan kekayaan desa serta bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian Inventarisasi aset dan kekayaan desa;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan Desa
Pasal 9

- (1) Bidang pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:
- a. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan, pembinaan dan penataan desa ;
 - b. menghimpun, mengolah dan merumuskan pedoman/ petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. pembinaan aparatur penyelenggara pemerintahan desa melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan Penataan Desa;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan Aparatur Penyelenggara Pemerintahan Desa;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi tingkat perkembangan desa melalui angka indeks membangun; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Sarana Dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa
Pasal 10

- (1) Bidang Sarana Dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pengembangan teknologi tepat guna berbasis masyarakat, pengembangan desa berbasis teknologi informasi, dan penumbuhan inovasi dengan pemanfaatan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal bersama perguruan tinggi, lembaga pengabdian masyarakat dan organisasi masyarakat lainnya, melaksanakan pengembangan BUMDesa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi meliputi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi dan teknologi tepat guna desa;
 - b. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - c. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan lembaga keuangan mikro masyarakat desa, dan revitalisasi pasar desa;
 - d. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan desa berbasis Teknologi Informasi;
 - e. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan inovasi dengan pemanfaatan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat Lainnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pengembangan ekonomi dan teknologi tepat guna Desa;
 - g. pelaksanaan dan pengembangan BUM Desa; dan
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV

UPTD

Pasal 11

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Pejabat Fungsional dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf (a) yang ditugaskan

oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
ESELON JABATAN
Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III B atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IV A atau Jabatan Pengawas.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha UPTD merupakan Jabatan Eselon IV B atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 18

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pengisian pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan dengan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai ketentuan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor 113), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARIEF TYAHYONO, S.E.

Pembina Utama Muda

NIP. 19661015 199602 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. Kepala Bagian Hukum,



A.ZAENURROFIK, S.H.

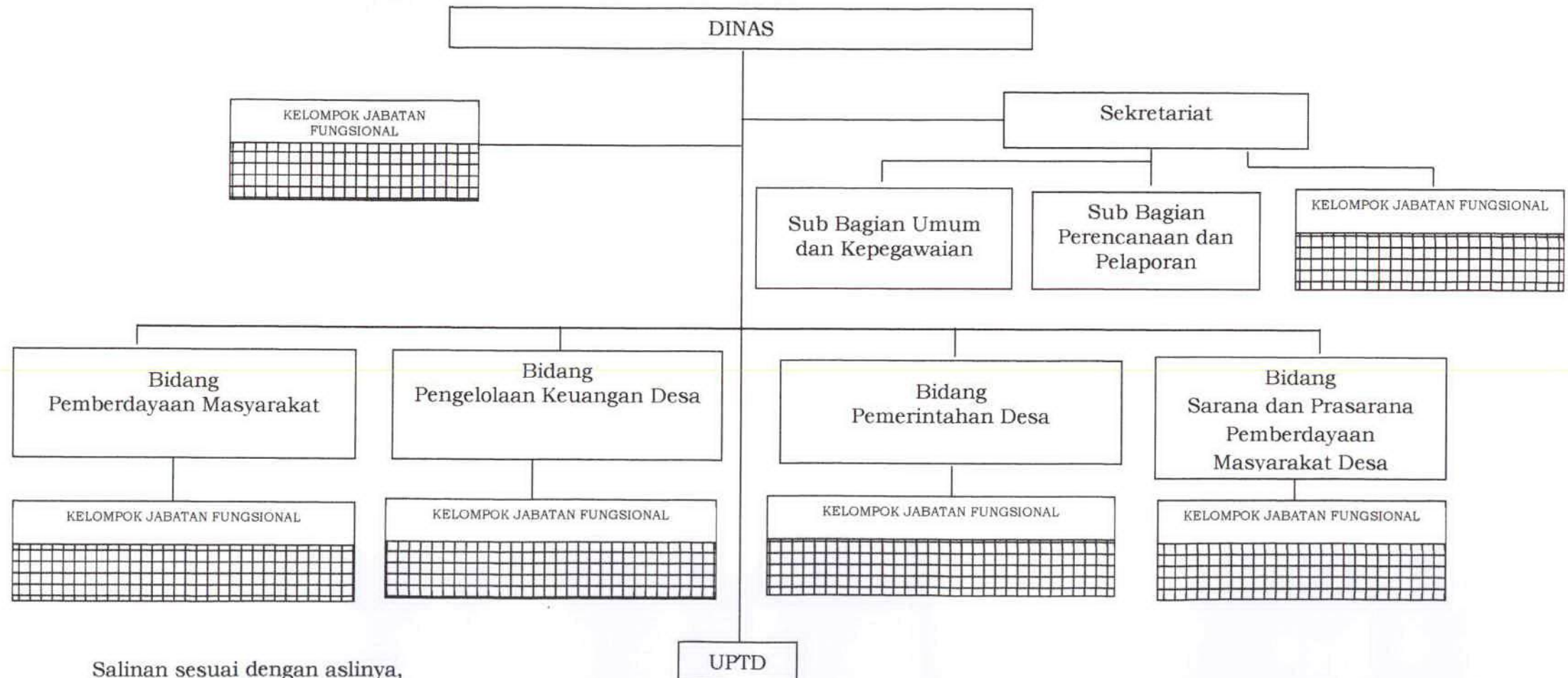
Penata Tk. I

NIP. 19810529 201101 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2023 NOMOR 21

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 21 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA KABUPATEN JEMBER

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



Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. Kepala Bagian Hukum,

A.ZAENURROFIK, S.H.

Penata Tk. I

NIP. 19810529 201101 1 004

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARIEF TYAHYONO, S.E.

Pembina Utama Muda

NIP. 19661015 199602 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S