



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 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. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyuwangi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah;

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Perdesaan;
 - d. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya;
 - e. Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagian Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Perdesaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Kerjasama Usaha Ekonomi Desa;
 - b. Seksi Penguatan Usaha Ekonomi Desa;
 - c. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (5) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Seksi Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya.
- (6) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Seksi Tata Pemerintahan dan Lembaga Desa;
 - b. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - c. Seksi Keuangan dan Aset Desa;

Pasal 4

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

- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5) dan (6) huruf a, b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Kepala Dinas
Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa terkait pemberdayaan usaha ekonomi perdesaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi dan UPT Dinas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan usaha ekonomi pedesaan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sosial budaya dan pemberdayaan pemerintahan desa;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa terkait pemberdayaan usaha ekonomi perdesaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sosial budaya dan pemberdayaan pemerintahan desa;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa terkait pemberdayaan usaha ekonomi perdesaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa terkait pemberdayaan usaha ekonomi perdesaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, urusan rumah tangga, pelaporan kinerja dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan dan anggaran dilingkungan dinas ;
 - b. pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan kantor ;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, organisasi , hokum, rumah tangga, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah lain dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - f. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - g. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya ;
- b. Memimpin membimbing dan meneliti hasil kerja bawahan ;
- c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyusun rencana kerja sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- e. melaksanakan urusan kepegawaian, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada kepala dinas;
- h. mengkoordinasikan sasaran penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja Dinas/Individu;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu ;
- m. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- o. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- p. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, urusan dalam, perlengkapan , urusan surat-menyurat, penggandaan naskah dinas, ketatalaksanaan dan kearsipan dinas;
 - c. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat dan pelayanan publik;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan , serta penialaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;

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

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Perdesaan

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Perdesaan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Perdesaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Perdesaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang kerjasama usaha ekonomi desa;
 - b. perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang penguatan usaha ekonomi desa;
 - c. perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerjasama usaha ekonomi desa;

- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan usaha ekonomi desa;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi perdesaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Perdesaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Perdesaan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun Kebijakan teknis pada di bidang kerjasama usaha ekonomi desa, penguatan usaha ekonomi desa dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan usaha ekonomi perdesaan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas pada bidang pemberdayaan usaha ekonomi perdesaan;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi perdesaan dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar sesuai dengan ketentuan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kerjasama Usaha Ekonomi Desa, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama Usaha Ekonomi Desa sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama usaha ekonomi desa;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerjasama usaha ekonomi desa;
 - d. memfasilitasi perjanjian kerjasama usaha ekonomi di perdesaan, mulai kerjasama usaha antar lembaga ekonomi di perdesaan maupun kerjasama usaha lembaga ekonomi di perdesaan dengan pihak ketiga;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama usaha ekonomi desa;
 - f. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam di bidang kerjasama usaha ekonomi desa;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Penguatan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penguatan Usaha Ekonomi Desa sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penguatan usaha ekonomi desa;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang penguatan usaha ekonomi di perdesaan;
 - d. memfasilitasi pengelolaan dan pengembangan usaha ekonomi desa;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan penguatan usaha ekonomi desa;

- f. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan usaha ekonomi desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(1) Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. melaksanakan pengkajian pemanfaatan dan pengembangan potensi sumber daya alam;
- e. melaksanakan identifikasi terhadap potensi sumber daya alam;
- f. melaksanakan pelatihan / bimbingan teknis dan memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna di perdesaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- h. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial
Budaya

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
 - b. Perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
 - c. Perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. Menyusun Kebijakan teknis di bidang penataan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat, adat, sosial dan budaya;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi program di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar sesuai dengan ketentuan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penataan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - d. memfasilitasi penataan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang penataan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - f. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penataan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - d. memfasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - f. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

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

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
- a. perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang peningkatan dan pengembangan kapasitas desa;
 - b. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang perencanaan dan evaluasi pembangunan serta perkembangan desa;
 - c. perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas desa;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan evaluasi pembangunan serta perkembangan desa;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kapasitas desa, perencanaan dan evaluasi pembangunan serta perkembangan desa, dan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
 - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas desa, perencanaan dan evaluasi pembangunan serta perkembangan desa, dan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penataan Desa sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemerintahan desa dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan norma, standar serta prosedur yang berlaku;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Pemberdayaan Pemerintahan Desa;

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

Pasal 13

- \
- (1) Kepala Seksi pengembangan kapasitas desa, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi pengembangan kapasitas desa
 - b. sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi dalam di bidang pengembangan kapasitas desa, pengembangan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan di bidang pengembangan kapasitas desa;
 - e. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kapasitas desa;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas desa;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi perencanaan dan pembangunan desa sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang musyawarah perencanaan pembangunan desa dan musyawarah desa lainnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang evaluasi pembangunan desa, termasuk didalamnya evaluasi tingkat perkembangan desa;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang pengembangan pembangunan kawasan perdesaan;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa);
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa;
 - g. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang perencanaan dan pembangunan desa;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Keuangan dan Aset Desa, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan desa, mulai dari penyusunan rencana anggaran, pelaksanaan kegiatan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan desa;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi dalam bidang pengelolaan sumber pendapatan desa dan bantuan keuangan desa berupa Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD) serta bantuan keuangan desa lainnya yang bersifat khusus;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang pengelolaan aset desa, mulai dari inventarisasi, pengelolaan dan pelaporan aset desa;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
- f. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan keuangan dan aset desa;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;

- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban :
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan

- Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa 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 Dinas.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19561008 198409 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 60