



BUPATI PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN

NOMOR **51** TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pasuruan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara 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 Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan;
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan ;
5. Dinas Daerah adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:
  - a. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bidang Bina Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat membawahi:
    1. Kasi Penguatan Kelembagaan Masyarakat
    2. Kasi Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan;
    3. Kasi Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan.
  - c. Bidang Bina Pengembangan Potensi Desa dan Kelurahan, membawahi :
    1. Kasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
    2. Kasi Pengembangan Potensi Desa dan Kelurahan;
    3. Kasi Pengembangan Kawasan Perdesaan.
  - d. Bidang Bina Pemerintahan Desa membawahi:
    1. Kasi Kelembagaan Pemerintahan Desa;
    2. Kasi Administrasi dan Tata Perundangan Desa;
    3. Kasi Penguatan Aparatur Pemerintahan Desa.
  - e. Bidang Bina Keuangan dan Kekayaan Desa, membawahi :
    1. Kasi Aset, Sarana, dan Prasarana Desa;
    2. Kasi Fasilitasi Pendampingan Desa;
    3. Kasi Pengelolaan Keuangan Desa.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik daerah/negara;
  - f. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas masing-masing bidang;
  - g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penghimpunan data dan koordinasi penyusunan program;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
  - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran program; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan dinas;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan aset daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang keuangan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Bagian Ketiga

### Bidang Bina Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

## Pasal 7

- (1) Bidang Bina Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang bina pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Bina Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan penguatan kelembagaan dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
  - b. pelaksanaan koordinasi musrenbangdes dan sinkronisasi perencanaan pembangunan desa dengan pembangunan kabupaten;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan terhadap evaluasi perkembangan desa dan partisipasi masyarakat desa / kelurahan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan partisipasi masyarakat;
  - e. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penguatan kelembagaan;
  - c. menyiapkan bahan pengembangan dan fasilitasi penyelenggaraan dan pelatihan lembaga kemasyarakatan;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi pemantauan penguatan kelembagaan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi kelembagaan masyarakat desa dan kelurahan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan penguatan Kelembagaan Masyarakat desa dan kelurahan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring kelembagaan masyarakat desa dan kelurahan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan desa dan kelurahan ( Musrenbangdes/kel );
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis rencana pembangunan jangka menengah desa ( RPJMDes );
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis rencana kerja pemerintah desa (RKPDes);
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sinkronisasi perencanaan pembangunan desa dengan pembangunan Kabupaten;
  - e. melaksanakan pemantauan Musrenbangdes/Kel; dan

- f. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan koordinasi lintas sektor dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan desa dengan pembangunan Kabupaten;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif ;
  - b. menyiapkan bahan pelaksana bimbingan teknis kepada lembaga masyarakat dalam proses pembangunan partisipatif ;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan terhadap evaluasi perkembangan desa;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan motivasi gotong royong, kesadaran sosial dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kelompok kerja operasional pos pelayanan terpadu ( Pokjanal Posyandu );
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia pembangunan dan partisipasi masyarakat Desa / Kelurahan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pemberdayaan dan partisipasi masyarakat Desa / Kelurahan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Bina Pengembangan Potensi Desa dan Kelurahan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Bina Pengembangan Potensi Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan potensi desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pengembangan Potensi Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengembangan potensi desa dan kelurahan;
  - b. perumusan kebijakan pengembangan usaha ekonomi desa dan kawasan perdesaan, sumber daya alam (SDA) dan teknologi tepat guna (TTG);
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama antar desa dan pendataan profil Desa / Kelurahan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi program dan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan potensi Desa dan Kelurahan;
  - f. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan usaha ekonomi masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan dan pengelolaan lembaga ekonomi desa;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi program dan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat (UPKu, PPKM, Pasar Desa, SPP Eks PNPM-MPd, Jalin Matra );
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan pelaporan pengembangan usaha ekonomi masyarakat; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Potensi Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan fasilitasi pengembangan potensi desa dan kelurahan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemberdayaan sumber daya alam (SDA) dan pengembangan teknologi tepat guna (TTG);
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya alam (SDA) dan pengembangan teknologi tepat guna (TTG);
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantapan, monitoring dan evaluasi data profil desa dan kelurahan;
  - e. menyiapkan bahan melaksanakan pembinaan dan pengembangan badan usaha milik desa ( BUMDesa );
  - f. menyiapkan bahan melaksanakan fasilitasi program kegiatan DBHCHT;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengumpulan dan penyusunan data terkait dengan pembentukan, penghapusan dan/atau penggabungan desa;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kerjasama antar desa serta dengan pihak lain;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengembangan kawasan perdesaan dan desa tertinggal;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendirian, revitalisasi kelembagaan dan tata kelola BUMDesa bersama;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendirian, revitalisasi kelembagaan dan tata kelola BKAD;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan kawasan perdesaan dan desa tertinggal; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bidang.



Bagian Kelima  
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Bina Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
  - a. perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, tata cara pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa serta BPD;
  - b. pelaksanaan pengkajian dan penanganan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi dan tata perundangan desa;
  - d. melaksanakan monitoring dan pembinaan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata cara pengangkatan, dan pemberhentian kepala desa;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata cara pengangkatan, dan pemberhentian perangkat desa;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata cara pengangkatan, dan pemberhentian badan permusyawaratan desa (BPD);
  - d. menyiapkan bahan pengkajian dan penanganan secara koordinatif permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan pemerintahan desa;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Administrasi dan Tata Perundangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata cara pembuatan produk hukum desa;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian dan verifikasi produk hukum desa;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pengelolaan administrasi desa;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi desa;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa produk perundangan desa; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Penguatan Aparatur Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan aparatur pemerintahan desa;
  - c. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan aparatur pemerintahan desa;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan pelaporan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa.
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Bidang Bina Keuangan dan Kekayaan Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Keuangan dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Bina Keuangan dan Kekayaan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Bina Keuangan dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
  - b. pelaksanaan koordinasi penerapan pendampingan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan, pemanfaatan dan pengembangan sarana dan prasarana desa;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pendampingan desa;
  - f. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Aset, Sarana dan Prasarana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelepasan kekayaan desa;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kekayaan desa dan sumber pendapatan desa lainnya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan keuangan untuk kegiatan pembangunan/pengembangan aset, sarana dan prasarana desa;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman inventarisasi sarana dan prasarana pedesaan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan, pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana desa;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi koordinasi dengan instansi dan lembaga yang terkait dalam rangka optimalisasi sarana dan prasarana pedesaan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di desa;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Fasilitasi Pendampingan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan pendampingan desa;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan tim pengamanan dan pengawalan pengelolaan dana desa (TP4D);
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan tim pendamping desa (P3MD);
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan tim aplikasi pengelolaan keuangan desa ( SISKEUDES-BPKP );
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis APBDESA;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan desa;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan keuangan desa, perumusan penghitungan dan penetapan besaran ADD, DD serta BHPRD;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam bentuk bimbingan teknis bagi pengelolaan keuangan desa;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pengelolaan keuangan desa ;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rumusan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan desa;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

- (3) Jenis, Jenjang dan Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab 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 kepada masing-masing atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI PENGISIAN JABATAN

### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. Teknis;
  - b. Manajerial; dan
  - c. Sosial Kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 61 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 19

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 14 Desember 2016  
BUPATI PASURUAN

ttd

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 14 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

AGUS SUTIADJI  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 51

