



**SALINAN**

**BUPATI PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

**NOMOR : 73 TAHUN 2018**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PROBOLINGGO,**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Penataan Desa, membawahi :
    1. Seksi Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa;
    2. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Desa;
    3. Seksi Administrasi dan Aset Desa.
  - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerjasama Desa, membawahi :
    1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
    2. Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna;
    3. Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan.

e. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, membawahi :

1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
2. Seksi Pendampingan Desa dan Lembaga Adat;
3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal.

f. UPT;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. pelaksanaan administrasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- e. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan barang milik daerah;
  - c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayan Masyarakat dan Desa serta UPT;
  - d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
  - e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### Paragraf 1

### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
  - b. penatausahaan, pendistribusian dan pengelolaan barang milik daerah;

- c. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan;
- d. penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- f. penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi dan pelaporan serta melakukan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - b. penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - d. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan;
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Penataan Desa

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penataan Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penataan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Desa mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan, kebijakan pembinaan aparatur pemerintah desa, perencanaan dan evaluasi desa serta administrasi dan aset desa;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian pemilihan Kepala Desa, fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa, perencanaan dan evaluasi desa serta administrasi dan aset desa;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa, perencanaan dan evaluasi desa serta administrasi dan aset desa;
  - d. penyusunan, pelaksanaan, dan pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - e. pengawasan dan pembinaan aparatur pemerintah desa, perencanaan dan evaluasi desa serta administrasi dan aset desa;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur pemerintah desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pembinaan aparatur pemerintah desa;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemilihan Kepala Desa;
  - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi aparatur pemerintahan desa;

- d. pelaksanaan dan kebijakan teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
- e. pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan aparatur pemerintah desa;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Desa

##### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi perencanaan dan evaluasi desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran perencanaan dan evaluasi desa;
  - b. perumusan kebijakan dan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa);
  - c. perumusan kebijakan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa);
  - d. perumusan kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
  - e. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan evaluasi desa;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Desa (LKPJDesa);
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan evaluasi desa;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Administrasi dan Aset Desa

##### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Administrasi dan Aset Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi dibidang administrasi dan aset desa.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi dan Aset Desa mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran administrasi dan aset desa;
  - b. perumusan kebijakan tata kelola administrasi desa, profil desa dan aset desa;
  - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi administrasi dan aset desa;
  - d. pelaksanaan kebijakan tata kelola administrasi, profil desa dan aset desa;
  - e. pengelolaan tata kelola administrasi, profil desa dan aset desa;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata kelola administrasi, profil desa dan aset desa;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi dan aset desa;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerjasama Desa

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerjasama Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi serta kerjasama desa dibidang pemberdayaan ekonomi dan kerjasama desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan, kebijakan teknis pemberdayaan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat desa, pemberdayaan sarana prasarana desa, teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan serta kerjasama desa;
  - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pemberdayaan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat desa, pemberdayaan sarana prasarana desa, teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan serta kerjasama desa;
  - c. penyusunan, pelaksanaan, dan pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - d. penyelenggaraan pemberdayaan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat desa, pemberdayaan sarana prasarana desa, teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan serta kerjasama desa;

- e. pelaksanaan dan evaluasi pemberdayaan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat desa, pemberdayaan sarana prasarana desa, teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan serta kerjasama desa;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Paragraf 1

### Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi pemberdayaan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran pemberdayaan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - d. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

### Kepala Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi pemberdayaan sarana dan prasarana desa dan teknologi tepat guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran pemberdayaan sarana dan prasarana desa dan teknologi tepat guna;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan sarana dan prasarana desa dan teknologi tepat guna;
- c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan sarana dan prasarana desa dan teknologi tepat guna;
- d. pelaksanaan dan kebijakan teknis pemberdayaan sarana dan prasarana desa dan teknologi tepat guna;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sarana dan prasarana desa dan teknologi tepat guna;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pedesaan

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, kerjasama desa serta monitoring dan evaluasi pengembangan kawasan perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan kawasan perdesaan serta kerjasama desa;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan kawasan perdesaan serta kerjasama desa;
  - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan kawasan perdesaan serta kerjasama desa;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kawasan perdesaan serta kerjasama desa;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kawasan perdesaan serta kerjasama desa;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Bagian Kelima

## Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat

## Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, pendampingan desa dan lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
  - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, pendampingan desa dan lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
  - c. penyusunan, pelaksanaan, pengordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - d. penyelenggaraan pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, pendampingan desa dan lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, pendampingan desa dan lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Paragraf 1

## Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan

## Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan dan anggaran pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;

- c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan dan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pendampingan Desa dan Lembaga Adat

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pendampingan Desa dan Lembaga Adat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi pendampingan desa dan lembaga adat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendampingan Desa dan Lembaga Adat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran pendampingan desa dan lembaga adat;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pendampingan desa dan lembaga adat;
  - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendampingan desa dan lembaga adat;
  - d. pelaksanaan dan kebijakan teknis pendampingan desa dan lembaga adat;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan pendampingan desa dan lembaga adat;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal

#### Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi pemberdayaan masyarakat tertinggal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran pemberdayaan masyarakat tertinggal;

- b. penyusunan pendataan, perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
- c. penyusunan penetapan dan pengelolaan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
- d. pelaksanaan dan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat tertinggal;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat tertinggal;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Bagian Keenam

### UPT

#### Pasal 21

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi serta Uraian Tugas dan Fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib :
  - a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.

BAB VI  
JABATAN  
Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 19 Desember 2018

**BUPATI PROBOLINGGO**

ttd

**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 20 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd

**H. SOEPARWIYONO, SH, MH**

Pembina Utama Muda

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2018NOMOR 73 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



**SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003