



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, 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 Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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);  
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.

9. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.
10. Sub Bagian Keuangan adalah Sub Bagian Keuangan Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.
11. Bidang Bina Pemerintahan Desa adalah Bidang Bina Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.
12. Seksi Penataan Desa adalah Seksi Penataan Desa Bidang Bina Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.
13. Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa adalah Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa Bidang Bina Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.
14. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Desa adalah Seksi Perencanaan dan Evaluasi Desa Bidang Bina Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.
15. Bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.
16. Seksi Kelembagaan Masyarakat adalah Seksi Kelembagaan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang;
17. Seksi Bina Kader Pemberdayaan adalah Seksi Bina Kader Pemberdayaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.
18. Seksi Partisipasi Masyarakat adalah Seksi Partisipasi Masyarakat Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.
19. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat adalah Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.
20. Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat adalah Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.
21. Seksi Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam adalah Seksi Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.
22. Seksi Kerja Sama Desa adalah Seksi Kerja Sama Desa Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas :
  - a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Bina Pemerintahan Desa, membawahi :
    1. Seksi Penataan Desa;
    2. Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa;
    3. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Desa.
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahi :
    1. Seksi Kelembagaan Masyarakat;
    2. Seksi Bina Kader Pemberdayaan;
    3. Seksi Partisipasi Masyarakat.
  - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, membawahi :
    1. Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat;
    2. Seksi Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
    3. Seksi Kerja Sama Desa.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan 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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga;

- e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
- f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
- i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
  - c. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM dan lain-lain);
  - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - e. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
  - f. melakukan administrasi kepegawaian;
  - g. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
  - i. melakukan surat menyurat dan pengarsipan;
  - j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - k. melakukan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
  - c. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - d. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - e. melakukan urusan perbendaharaan, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - f. melakukan urusan gaji pegawai;
  - g. melakukan administrasi keuangan;
  - h. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - i. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, neraca dan lain-lain);
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gatirugi;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 7

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemerintahan Desa, mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan program kerja Bidang Bina Pemerintahan Desa;
  - b. pelaksanaan penataan desa;
  - c. pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan;
  - d. pemfasilitasian penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - e. pemfasilitasian pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - f. pembinaan tenaga pendamping desa;

- g. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Penataan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program kerja Seksi Penataan Desa;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis dibidang penataan desa;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan kawasan pedesaan dan tata ruang desa;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi serta pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - e. menyusun kebijakan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - f. membina tenaga pendamping desa;
  - g. melaksanakan fasilitasi pendistribusian dan pembinaan pengelolaan Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD) dan bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah (BHPR) serta Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.
  
- (2) Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program kerja Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa;
  - b. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam Pemilihan Kepala Desa (PILKADES) dan Pengisian Perangkat serta Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
  - c. menyiapkan kebijakan teknis dibidang peningkatan kapasitas pemerintahan desa;
  - d. memfasilitasi penyelesaian masalah internal penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - e. memfasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan desa;
  - f. menyusun kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pembuatan produk hukum desa;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.



- (3) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Perencanaan dan Evaluasi Desa;
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan, pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan desa;
  - c. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - d. memfasilitasi dan membina pembuatan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa, Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
  - e. memfasilitasi sistem informasi pengembangan kawasan pedesaan;
  - f. mengumpulkan, menyiapkan bahan kebijakan, penyusunan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan produk hukum desa;
  - g. melaksanakan bimbingan, monitoring dan evaluasi pengembangan potensi desa;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengembangan potensi desa;
  - i. memfasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program kerja dibidang pemberdayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan, fasilitasi dan pembinaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;

- d pelaksanaan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan desa serta peningkatan kerjasama antar lembaga kemasyarakatan;
- e penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang pemberdayaan masyarakat;
- f pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil oleh Kepala Dinas;
- g pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Kelembagaan Masyarakat;
  - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis terkait lembaga kemasyarakatan desa;
  - c. merencanakan pembinaan terkait Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa (Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan, Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, dan lainnya);
  - d. melaksanakan bimbingan teknis lembaga kemasyarakatan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja seksi kelembagaan masyarakat;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil oleh Kepala Bidang;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi Bina Kader Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Bina Kader Pemberdayaan;
  - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis terkait bina kader pemberdayaan;
  - c. merencanakan pembinaan dan motivasi kepada kader pemberdayaan masyarakat;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis kepada kader pemberdayaan masyarakat;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja seksi Bina Kader Pemberdayaan;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil oleh Kepala Bidang;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Seksi Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud

- dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Partisipasi Masyarakat;
  - b. menyusun kebijakan teknis kegiatan pembinaan Partisipasi Masyarakat;
  - c. menyusun rencana pelaksanaan Desa/Kelurahan berhasil;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan berhasil serta Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
  - e. menyusun rencana kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat desa;
  - f. melaksanakan rekapitulasi, analisa dan evaluasi data partisipasi masyarakat desa;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Partisipasi Masyarakat;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil oleh Kepala Bidang;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
  - b. pengkoordinasian seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
  - c. penyiapan pedoman pelaksanaan program pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - d. pemfasilitasi pelaksanaan program pengentasan kemiskinan, pemberdayaan dunia usaha dan pengembangan sektor informal;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan program peningkatan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna (TTG), dan kerjasama desa dengan program lain dalam upaya meningkatkan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas;

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program kerja Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat;
  - b. menyusun petunjuk teknis kegiatan pembinaan Lembaga Ekonomi Masyarakat;
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap lembaga ekonomi masyarakat desa dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa);
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan dan pengembangan, serta penyelesaian masalah Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa);
  - e. merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa);
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi program penanggulangan kemiskinan;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan program pembinaan lembaga ekonomi masyarakat;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
  
- (2) Seksi Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program kerja Seksi Teknologi Tepat Guna dan Sumber daya alam;
  - b. menyusun Petunjuk teknis kegiatan pembinaan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA);
  - c. merencanakan Pelaksanaan Pengembangan Teknologi Tepat Guna Desa (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA);
  - d. merencanakan pelaksanaan pembinaan terhadap kelompok penerima bantuan Teknologi Tepat Guna Desa (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA) berkelanjutan;
  - e. memfasilitasi pemanfaatan pengembangan sumber daya alam dan sumber daya manusia di desa;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kelompok penerima bantuan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA) berkelanjutan;
  - g. menyusun kebijakan terkait pengelolaan sumber daya alam desa berkelanjutan;

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan program Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA);
  - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (3) Seksi Kerja Sama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Kerjasama Desa;
  - b. menyusun petunjuk teknis kegiatan pembinaan kerja sama desa;
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap Unit Pengelola Kegiatan (UPK) ex. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) dan Pasar Desa;
  - d. memfasilitasi pembinaan peningkatan dan pengembangan lembaga ekonomi antar Desa;
  - e. memfasilitasi bahan kerja sama desa dengan pihak lain dan membantu proses penyelesaian perselisihan kerja sama desa dengan pihak lainnya;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan program Kerja sama Desa;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, mempunyai fungsi :
- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
  - b. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
  - c. bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- d. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, 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.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 14

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

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 15

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lumajang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Lumajang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal 10 November 2016

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag

Diundangkan di Lumajang  
Pada tanggal 10 November 2016

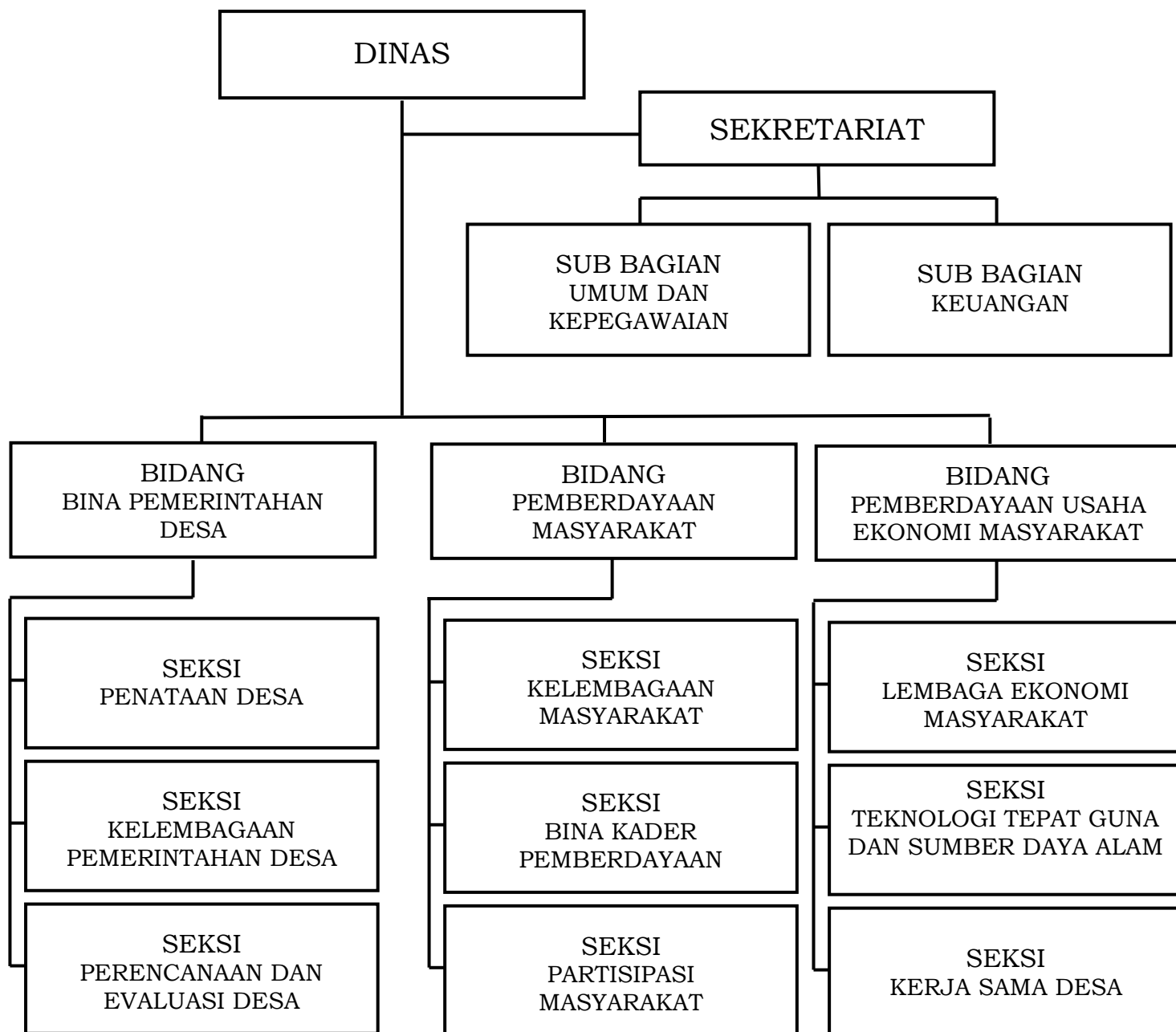
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd.

Drs. MASUDI, M. Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19570615 198503 1 021

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2016 NOMOR 79

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI LUMAJANG,

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag.