SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATIPROBOLINGGO

NOMOR : 75 TAHUN 2016

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 : Bahwauntuk melaksanakan ketentuanPasal2 ayat (2)Peraturan Daerah Kabupaten Probolingo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu Menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata KerjaDinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Probolingo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) 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);

2. 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);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali 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 Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Probolingo Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo(Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2012 Nomor 01);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1).

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 ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah BupatiProbolinggo.
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat danDesa 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 danbertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah danbertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah danbertanggungjawab kepada Sekretaris.
(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah danbertanggung 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 ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupatidalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidangPemberdayaan 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 dibidangpemberdayaan masyarakat dan desa;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporandibidangpemberdayaan masyarakat dan desa;
    d. pelaksanaan administrasi dibidangpemberdayaan 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 sertaperencanaandan 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 Desaserta 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. pengoordinasianpenyusunan 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;
   a. 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 tugasmengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi danpelaporanserta 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 bimbingnan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidangpenataan 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 danevaluasi Standar Operasinal 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 dibidang 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 dibidang pembinaan aparatur pemerintah desa;
g. pelaksanaanfungsilain 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 dibidang 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 seksi 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 dibidang 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 seksi 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 danpelaporan tata kelola administrasi, profil desa danaset desa;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi danpelaporan dibidang administrasi danaset desa;
h. pelaksanaan fungsilain 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 serta pemantauan dan evaluasi 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;
    b. pelaksanaanpembinaan, koordinasidanfasilitasidalam pemberdayaan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat desa, pemberdayaan sarana prasarana desa, teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan;
    c. penyusunan, pelaksanaan, dan pengorganisasian danevaluasi Standar OperasionalProsedur (SOP);
    d. penyelenggaraan pemberdayaan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat desa, pemberdayaan sarana prasarana desa, teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan;
    e. pelaksanaan dan evaluasi pemberdayaan lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat desa, pemberdayaan sarana prasarana desa, teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan;
    f. pelaksanaanfungsilain yang diberikanolehKepala 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 dibidang 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 kebijakanpemberdayaan 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 Tekonologi 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 dibidang 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 danfasilitasi 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 Perdesaan

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaanmempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan,pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, serta monitoring dan evaluasi dibidang Pengembangan Kawasan Perdesaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan bahan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan kawasan perdesaan;
b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan kawasan perdesaan;
c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan kawasan perdesaan;
d. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kawasan perdesaan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kawasan perdesaan;
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 bimbingnan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BidangPemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perumusankebijakanteknis pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, pendampingan desa dan lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
b. pelaksanaanpembinaan, koordinasi danfasilitasidalam pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, pendampingan desa dan lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
c. penyusunan, pelaksanaan, pengordinasian dan evaluasi Standar Operasinal Prosedur (SOP);

d. penyelenggaraan pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, pendampingan desa dan lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
e. pelaksanaan monitoring danevaluasi pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, pendampingan desa dan lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
f. pelaksanaanfungsilain yang diberikanolehKepalaDinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan

Pasal18

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatanmempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan,pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatanmempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan dan anggaran pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
   b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaanlembaga kemasyarakatan;
   c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi danfasilitasi pemberdayaaan lembaga kemasyarakatan;
   d. pelaksanaan dan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasidanpelaporandibidang 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 dibidang 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 danfasilitasi 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 dibidang pemberdayaan masyarakat tertinggal.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggalmempunyai 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

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi serta uraian tugas dan fungsi UPT ditetapkan dalam Peraturan Bupatitersendiri 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 Masyarakatdan 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 danbertanggungjawab kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakatdan Desa.
(4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan danbeban kerja.
(5) Jenis danjenjang 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 pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, 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 SubBagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 28 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan MasyarakatProbolinggo 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 ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 23 Nopember 2016

BUPATI PROBOLINGGO

Ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 24 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

Ttd

H.M. NAWI, SH m. Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 75 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003