



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 60 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Pacitan.
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- c. Bupati adalah Bupati Pacitan.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
- e. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pacitan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pacitan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pemerintahan desa;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pemberdayaan masyarakat;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembangunan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemerintahan Desa;
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. UPT Dinas.

**BAB III
SEKRETARIAT**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan, kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 9

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 11

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
- b. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
- c. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan protokol;
- f. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan anggaran;
- h. melaksanakan perbendaharaan dan gaji;
- i. melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
- j. melaksanakan pelaporan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 13

Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis;
- c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG PEMERINTAHAN DESA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Bidang Pemerintahan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pemerintahan Desa melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi penataan dan administrasi desa, keuangan dan aset desa, serta pemberdayaan aparatur pemerintah desa.

Pasal 16

Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi penataan dan administrasi desa;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi keuangan dan aset desa;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pemberdayaan aparatur pemerintah desa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 17

Bidang Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Seksi Penataan dan Administrasi Desa;
- b. Seksi Keuangan dan Aset Desa; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Desa.

Bagian Ketiga
Seksi Penataan dan Administrasi Desa

Pasal 18

- (1) Seksi Penataan dan Administrasi Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penataan dan Administrasi Desa dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Penataan dan Administrasi Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemerintahan desa yang terkait dengan penataan dan administrasi desa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja pelayanan penataan dan administrasi desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis daerah bidang penataan dan administrasi desa;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang penataan dan administrasi desa;
 - d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penataan dan administrasi desa;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, koordinasi dan fasilitasi penataan dan administrasi desa;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembentukan, penggabungan dan pemekaran desa dan dusum;
 - g. memfasilitasi penataan batas desa;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan penataan dan administrasi desa;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah desa dan rencana kerja pembangunan desa;
 - j. menyusun petunjuk teknis penataan dan administrasi desa;
 - k. melaksanakan bimbingan dan pembinaan peningkatan kapasitas sumber daya pemerintahan desa bidang penataan dan administrasi desa;
 - l. melaksanakan pembinaan dan monitoring penataan dan administrasi desa;
 - m. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi program penataan dan administrasi desa;
 - n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kerja seksi penataan dan administrasi desa; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Seksi Keuangan dan Aset Desa

Pasal 20

- (1) Seksi Keuangan dan Aset Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemerintahan desa yang terkait dengan keuangan dan aset desa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja pelayanan keuangan dan aset desa;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis daerah bidang keuangan dan aset desa;
- c. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang keuangan dan aset desa;
- d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang keuangan dan aset desa;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan peningkatan kapasitas sumber daya pemerintahan desa bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi program pengelolaan keuangan dan aset desa;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pengelolaan keuangan dan aset desa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Desa

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Desa dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa yang terkait dengan pemberdayaan aparatur pemerintah desa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja pelayanan pemberdayaan aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang pemberdayaan aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
 - c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemberdayaan aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
 - f. melaksanakan penyusunan data base aparatur pemerintah desa;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan profil desa;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi fungsi badan permusyawaratan desa;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan aparatur desa dan badan permusyawaratan desa;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi program pemberdayaan aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
- l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Bidang Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi usaha ekonomi desa, pengembangan ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, serta fasilitasi kerjasama desa.

Pasal 26

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi usaha ekonomi desa;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengembangan ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi fasilitasi kerjasama desa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 27

Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Usaha Ekonomi Desa;
- b. Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; dan
- c. Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa.

Bagian Ketiga
Seksi Usaha Ekonomi Desa

Pasal 28

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan masyarakat yang terkait dengan usaha ekonomi desa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja pelayanan usaha ekonomi desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis usaha ekonomi desa;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis usaha ekonomi desa;
 - d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria usaha ekonomi desa;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi desa;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan usaha ekonomi desa melalui pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa);
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan usaha ekonomi desa melalui pengembangan pasar desa dan pasar tradisional;
 - h. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, dan pelatihan usaha ekonomi desa;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi program pemberdayaan usaha ekonomi desa;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan usaha ekonomi desa; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 30

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan masyarakat yang terkait dengan pengembangan ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja pelayanan pengembangan ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- c. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat miskin;
- f. melaksanakan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha ekonomi masyarakat;
- i. menyelenggarakan pengembangan perkreditan bagi masyarakat dan kelompok masyarakat;
- j. menyiapkan bahan perumusan teknis dan fasilitasi pengkajian dan pemetaan kebutuhan teknologi tepat guna;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi analisis kebutuhan, masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- m. mengembangkan ketrampilan masyarakat dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- n. menyelenggarakan pembinaan, konsultasi dan pelatihan usaha ekonomi masyarakat;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi program pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pengembangan usaha ekonomi masyarakat; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa

Pasal 32

- (1) Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan masyarakat yang terkait dengan fasilitasi kerjasama desa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja pelayanan fasilitasi kerjasama desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi kerjasama desa;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang fasilitasi kerjasama desa;
 - d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria fasilitasi kerjasama desa;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama desa;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan kerjasama antar desa;
- g. melaksanakan pembinaan teknis badan kerjasama antar desa;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan penyelenggaraan pembangunan wilayah terpadu antar desa;
- i. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan penyelenggaraan pembangunan di wilayah potensi kawasan perdesaan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi program fasilitasi kerjasama desa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program fasilitasi kerjasama desa; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG PEMBANGUNAN
DAN PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 34

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi penguatan kelembagaan masyarakat, peran serta masyarakat, dan pemberdayaan pembangunan desa.

Pasal 36

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi penguatan kelembagaan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi peran serta masyarakat;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pemberdayaan pembangunan desa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 37

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
- b. Seksi Peran Serta Masyarakat; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Pembangunan Desa.

Bagian Ketiga
Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 38

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 39

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembangunan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat yang terkait dengan penguatan kelembagaan masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja pelayanan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis daerah bidang penguatan kelembagaan masyarakat;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang penguatan kelembagaan masyarakat;
 - d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penguatan kelembagaan masyarakat;
 - e. melaksanakan pengelolaan data kelembagaan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kelembagaan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi orientasi lembaga pemberdayaan masyarakat desa;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembinaan kelembagaan masyarakat desa dalam rangka pengembangan ketahanan masyarakat desa;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi program penguatan kelembagaan masyarakat;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program penguatan kelembagaan masyarakat; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Peran Serta Masyarakat

Pasal 40

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 41

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembangunan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat yang terkait dengan peran serta masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan peran serta masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peran serta masyarakat;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang peran serta masyarakat;
 - d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang peran serta masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen partisipatif masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, penyiapan bahan dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam lomba desa;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan bulan bhakti gotong royong masyarakat;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi program peran serta masyarakat;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program peran serta masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Pembangunan Desa

Pasal 42

- (1) Seksi Pemberdayaan Pembangunan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemberdayaan Pembangunan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 43

- (1) Seksi Pemberdayaan Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembangunan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat yang terkait dengan pemberdayaan pembangunan desa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja pelayanan pemberdayaan pembangunan desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendampingan masyarakat;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang pendampingan masyarakat;

- d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pendampingan masyarakat;
- e. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pendampingan masyarakat;
- f. melaksanakan bimbingan teknis kader pemberdayaan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemetaan dan analisis kebutuhan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi program pendampingan masyarakat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pendampingan masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan keterampilannya.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 45

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX UPT DINAS

Pasal 47

- (1) Pada dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Organisasi Perangkat Daerah yang ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 sesuai dengan peraturan pembentukannya.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 58 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 43 Tahun 2007), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi pada tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan

Pada tanggal : 6 - 12 - 2016

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan

Pada tanggal : 6 - 12 - 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**



Drs. SUKO WIYONO, MM

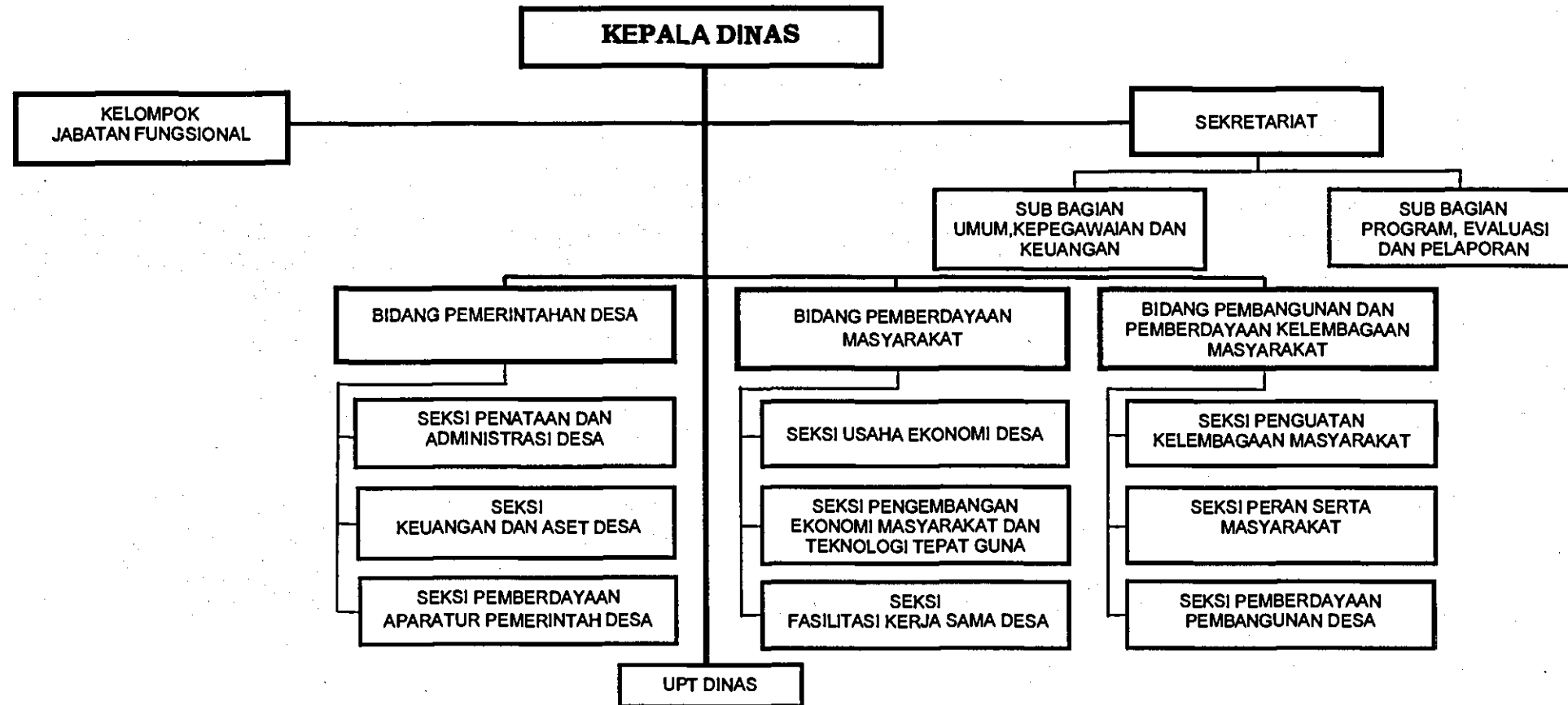
Pembina Utama Madya

NIP. 195910171985031015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2016 NOMOR 60

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PACITAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 60 TAHUN 2016
TANGGAL : 6 - 12 - 2016**



BUPATI PACITAN



INDARTATO