



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 55 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-Undangan Di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik.
6. Desa adalah Desa yang ada di wilayah Kabupaten Gresik.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai Perangkat Daerah, Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat, terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
3. Bidang Penataan dan Kerjasama Desa, terdiri dari:
 - a. Seksi Penataan dan Fasilitasi Program;
 - b. Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa; dan
 - c. Seksi Evaluasi dan Kerjasama Desa.
 4. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Pelayanan Administrasi Desa;
 - b. Seksi Pembinaan Administrasi Keuangan Desa; dan
 - c. Seksi Aparatur Desa.
 5. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa;
 - b. Seksi Pengembangan Potensi Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 - c. Seksi Pembinaan Teknologi Tepat Guna.
 6. Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Desa, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembangunan Desa dan Keswadayaan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Pembinaan Kelembagaan Desa.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
 8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;

- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c. dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan;
 - b. mengelola tertib administrasi perkantoran, kepegawaian dan kearsipan;
 - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;

- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
- f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- b. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
- c. mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
- d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
- e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;

- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
- e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketenagakerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Kerjasama Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Penataan dan Kerjasama Desa, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang penataan dan kerjasama desa.
- (2) Bidang Penataan dan Kerjasama Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang penataan dan kerjasama desa;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang penataan dan kerjasama desa;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang penataan dan kerjasama desa;

- d. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang penataan dan kerjasama desa;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang penataan dan kerjasama desa;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang penataan dan kerjasama desa;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan dan Kerjasama Desa, terdiri dari:
 - a. Seksi Penataan dan Fasilitasi Program;
 - b. Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa; dan
 - c. Seksi Evaluasi dan Kerjasama Desa.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c. dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Penataan dan Fasilitasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Penataan dan Fasilitasi Program;
 - b. menyusun rumusan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penataan dan fasilitasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan desa;
 - c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penataan dan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan desa;
 - d. melaksanakan administrasi kegiatan penataan dan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan desa;

- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penataan dan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan desa;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penataan dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan desa;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penataan dan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan desa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa.

(2) Kepala Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa;
- b. menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pendapatan dan kekayaan Desa;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendapatan dan kekayaan Desa;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan pendapatan dan kekayaan Desa;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan kekayaan Desa;
- f. melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pendapatan dan kekayaan Desa;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pendapatan dan kekayaan Desa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa.

(3) Kepala Seksi Evaluasi dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi evaluasi dan kerjasama desa;

- b. menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang evaluasi dan kerjasama desa;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan di bidang evaluasi program dan kerjasama desa;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan penyelenggaraan fasilitasi di bidang evaluasi program dan kerjasama desa;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang evaluasi program dan kerjasama desa;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan di bidang evaluasi program dan kerjasama desa;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan fasilitasi, evaluasi program dan kerjasama desa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa.

Bagian Keempat

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 14

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang administrasi pemerintahan desa;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program penyelenggaraan administrasi desa;
- e. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang tata laksana administrasi pemerintahan desa;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis administrasi pemerintahan desa; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Pelayanan Administrasi Desa;
 - b. Seksi Pembinaan Administrasi Keuangan Desa; dan
 - c. Seksi Aparatur Desa.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c. dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Pelayanan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pelayanan Administrasi Desa;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembinaan pelayanan administrasi desa;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan administrasi desa;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan pembinaan pelayanan administrasi desa;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan pelayanan administrasi desa;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelayanan administrasi desa;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi desa;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi Pembinaan Administrasi Keuangan Desa;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan desa;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan desa;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan pembinaan administrasi keuangan desa;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan pengelolaan administrasi keuangan desa;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan desa;

- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan pengelolaan administrasi keuangan desa;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.
- (3) Kepala Seksi Aparatur Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Aparatur Desa;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang aparatur desa;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang aparatur desa;
 - d. melaksanakan administrasi kegiatan seksi aparatur desa;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang aparatur desa;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan aparatur desa;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang aparatur desa; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa

Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa.

- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan program di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, terdiri dari:
- a. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa;

- b. Seksi Pengembangan Potensi Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 - c. Seksi Pembinaan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c.) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa;
 - b. menyusun bahan perumusan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi desa;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi desa;
 - d. melaksanakan administrasi kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi desa;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pemberdayaan usaha ekonomi desa;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi desa;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pemberdayaan usaha ekonomi desa;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Potensi Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Ekonomi Masyarakat Desa;

- b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan potensi ekonomi masyarakat desa;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi ekonomi masyarakat desa;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi desa;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan pengembangan potensi ekonomi masyarakat desa;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan potensi ekonomi masyarakat desa;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan potensi ekonomi masyarakat desa;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pembinaan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Teknologi Tepat Guna;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan teknologi tepat guna;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan teknologi tepat guna;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pembinaan teknologi tepat guna;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis teknologi tepat guna;

- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan teknologi tepat guna; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Desa

Pasal 22

- (1) Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Desa, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Pembangunan dan Kelembagaan Desa.
- (2) Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Desa, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pembangunan dan kelembagaan desa;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pembangunan dan kelembagaan desa;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan dan kelembagaan desa;

- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pembangunan dan kelembagaan desa;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang pembangunan dan kelembagaan desa;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program pembangunan dan kelembagaan desa;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dan program di bidang pembangunan dan kelembagaan desa;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Desa, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembangunan Desa dan Keswadayaan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Pembinaan Kelembagaan Desa.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Desa.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Desa dan Keswadayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan desa dan keswadayaan masyarakat;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pembangunan desa dan keswadayaan masyarakat;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan desa dan keswadayaan masyarakat;

- d. melaksanakan administrasi kegiatan pembangunan desa dan keswadayaan masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pembangunan desa dan keswadayaan masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan desa dan keswadayaan masyarakat;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pembangunan desa dan keswadayaan masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Desa sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Desa;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembinaan kelembagaan desa;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan desa;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan di bidang kelembagaan desa;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi di bidang kelembagaan desa;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembinaan kelembagaan desa;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan desa; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Desa sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

Pasal 28

Jabatan Struktural pada Dinas diisi oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas; dan
 - e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (2) Rincian kegiatan dari masing uraian tugas pada setiap Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam bentuk Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penilaian kinerja Pejabat Struktural dan pejabat fungsional umum pendukungnya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.

(3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 17 Nopember 2016

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T, M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 17 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,**

Ttd.

Drs. Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19580924 198003 1 006

