



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 105 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 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);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 88);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo terdiri dari :
- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Staf : Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari :
 - 1. Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, terdiri dari :
 - a) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - b) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Budaya
 - 2. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, terdiri dari :
 - a) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Fasilitasi Keuangan;
 - b) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna ;
 - c) Seksi Pendampingan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - 3. Bidang Keuangan dan Aset Desa, terdiri dari :
 - a) Seksi Keuangan Desa;
 - b) Seksi Kekayaan dan Aset Desa.
 - 4. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari :
 - a) Seksi Aparatur Desa;
 - b) Seksi Lembaga Desa;
 - c) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo mempunyai tugas memimpin, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

Kepala Dinas berwenang menandatangani izin bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang tidak ditangani oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9,

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan laporan;
- b. pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. melaksanakan pengelolaan barang;
- c. menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan permohonan perizinan dan pengaduan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kebutuhan anggaran;
- b. melaksanakan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan laporan pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mengelola data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan program;
- b. menyusun laporan kinerja dinas;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 14

Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- b. pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Pasal 16

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Budaya mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan sosial dan budaya;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pemberdayaan kelembagaan sosial dan budaya;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pemberdayaan kelembagaan sosial dan budaya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 18

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Fasilitasi Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan dan fasilitasi keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pemberdayaan kelembagaan dan fasilitasi keuangan;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pemberdayaan kelembagaan dan fasilitasi keuangan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 22

Seksi Pendampingan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendampingan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pendampingan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pendampingan masyarakat;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Keuangan dan Aset Desa

Pasal 23

Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam Bidang Keuangan dan Aset Desa.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis keuangan dan aset desa;
- b. pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset desa;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset desa;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Seksi Keuangan Desa, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keuangan desa;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis keuangan desa, meliputi :
 1. koordinasi dalam penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan administrasi keuangan desa;
 2. koordinasi dalam merumuskan kebijakan administrasi keuangan desa;
 3. penyusunan pedoman sebagai petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penatausahaan keuangan desa;
 4. pembinaan, analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan penatausahaan keuangan desa;
 5. pembinaan administrasi keuangan desa;
 6. bimbingan teknis, konsultasi, pelatihan bagi aparatur pemerintah desa dalam penatausahaan keuangan desa;
 7. evaluasi pelaporan penyelenggaraan administrasi keuangan desa;
 8. koordinasi dan penyusunan pedoman kebijakan penghitungan, penerimaan, penggunaan dan pelaporan dana desa, Alokasi Dana Desa, bagi hasil pajak daerah, bagi hasil retribusi daerah dan bantuan keuangan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan bantuan dari pihak ketiga yang tidak mengikat;

9. pembinaan dan fasilitasi penyusunan APBDesa;
10. fasilitasi dan pendampingan Aplikasi Sistem Keuangan Desa meliputi perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan, serta sumber daya manusia;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis keuangan desa;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 26

Seksi Kekayaan dan Aset Desa mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kekayaan dan aset desa;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kekayaan dan aset desa;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan keuangan desa meliputi :
 1. pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan dan laporan penyelenggaraan aset desa;
 2. koordinasi dalam penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan administrasi aset desa;
 3. koordinasi dalam merumuskan kebijakan administrasi aset desa;
 4. penyusunan pedoman sebagai petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penatausahaan aset desa;
 5. pembinaan, analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan penatausahaan aset desa;
 6. pembinaan administrasi aset desa;
 7. bimbingan teknis, konsultasi, pelatihan bagi aparatur pemerintah desa dalam penatausahaan aset desa;
 8. evaluasi pelaporan penyelenggaraan administrasi aset desa;
 9. melakukan pendataan inventarisasi aset/ kekayaan desa baik benda bergerak maupun tidak bergerak;
 10. perencanaan dan pembinaan petunjuk teknis tentang optimalisasi dan penambahan serta penghapusan aset desa;
 11. fasilitasi pelaksanaan tukar menukar aset desa dan pemanfaatan aset desa;
 12. pengumpulan bahan pengolahan dan pelaporan data aset desa serta pengkoordinasian penyelesaian permasalahan aset desa yang tidak dapat diselesaikan di tingkat Desa/Kecamatan;
 13. fasilitasi dan pendampingan aplikasi pengelolaan aset desa meliputi perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan, serta sumber daya manusia;
- d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kekayaan dan aset desa;
- e. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 27

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam Bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis pemerintahan desa;
- b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 29

Seksi Aparatur Desa mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bina aparatur desa;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis bina aparatur desa, antara lain :
 1. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan dan laporan penyelenggaraan aparatur pemerintah desa;
 2. koordinasi dalam merumuskan kebijakan administrasi Aparatur pemerintah desa;
 3. koordinasi dalam penyusunan rancangan kebijakan, program, kegiatan pembinaan administrasi aparatur pemerintah desa dan penyelenggaraan otonomi desa;
 4. penyusunan pedoman sebagai petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan administrasi aparatur pemerintah desa;
 5. pembinaan, analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan aparatur pemerintah desa;
 6. fasilitasi teknis pelaksanaan, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
 7. fasilitasi teknis pelaksanaan pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala desa;
 8. analisa dan proses administrasi pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa;
 9. bimbingan, konsultasi, pelatihan bagi Kepala Desa, dan Perangkat Desa;
 10. pemantapan, pedoman dan pengembangan kapasitas aparatur Pemerintah Desa;
 11. evaluasi pelaporan penyelenggaraan, administrasi pendataan Desa, dan pengembangan kapasitas aparatur Pemerintah Desa;
 12. fasilitasi Aplikasi Sistem Informasi Desa meliputi perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan, serta sumber daya manusia;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis bina aparatur desa;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 30

Seksi Lembaga Desa, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bina lembaga desa;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis bina lembaga desa, antara lain :

1. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan dan laporan penyelenggaraan Musyawarah Desa (Musdes) dan Kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) desa;
 2. koordinasi dalam merumuskan kebijakan administrasi Musdes dan Kelembagaan BPD;
 3. koordinasi dalam penyusunan rancangan kebijakan, program, kegiatan pembinaan administrasi Musdes dan Kelembagaan BPD;
 4. penyusunan pedoman sebagai petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan administrasi Musdes dan Kelembagaan BPD;
 5. pembinaan, analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan Musdes dan Kelembagaan BPD;
 6. fasilitasi teknis pelaksanaan, pengesahan dan pemberhentian anggota BPD;
 7. pembinaan dan fasilitasi penyusunan RPJMDesa, RKPDesa, dan Musrenbang Desa;
 8. pembinaan administrasi penyelenggaraan Musdes dan Kelembagaan BPD;
 9. bimbingan, konsultasi, pelatihan bagi Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 10. pemantapan, pedoman, peran anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan pedoman pengembangan kapasitas anggota BPD;
 11. evaluasi pelaporan penyelenggaraan, administrasi BPD, peran anggota BPD;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis bina lembaga desa;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 31

Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi pemerintahan desa;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis administrasi pemerintahan desa, antara lain:
 1. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan dan laporan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
 2. koordinasi dalam merumuskan kebijakan administrasi Pemerintahan Desa;
 3. koordinasi dalam penyusunan rancangan kebijakan, program, kegiatan pembinaan administrasi Pemerintahan Desa;
 4. penyusunan pedoman sebagai petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan administrasi administrasi Pemerintahan Desa;
 5. pembinaan, analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
 6. pembinaan administrasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
 7. pembinaan dan fasilitasi penyusunan LPPD, LKPD, ILPPD Kepala Desa;
 8. bimbingan, konsultasi, pelatihan dan peningkatan kapasitas bagi Aparatur Pemerintah Desa dalam administrasi Pemerintahan Desa;

9. evaluasi pelaporan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis administrasi pemerintahan desa;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 32

- (1) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang bersifat teknis operasional dan atau penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri dari sejumlah tenaga 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya setiap pimpinan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, 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-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Sub Bagian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, dan masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 75 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

ttd

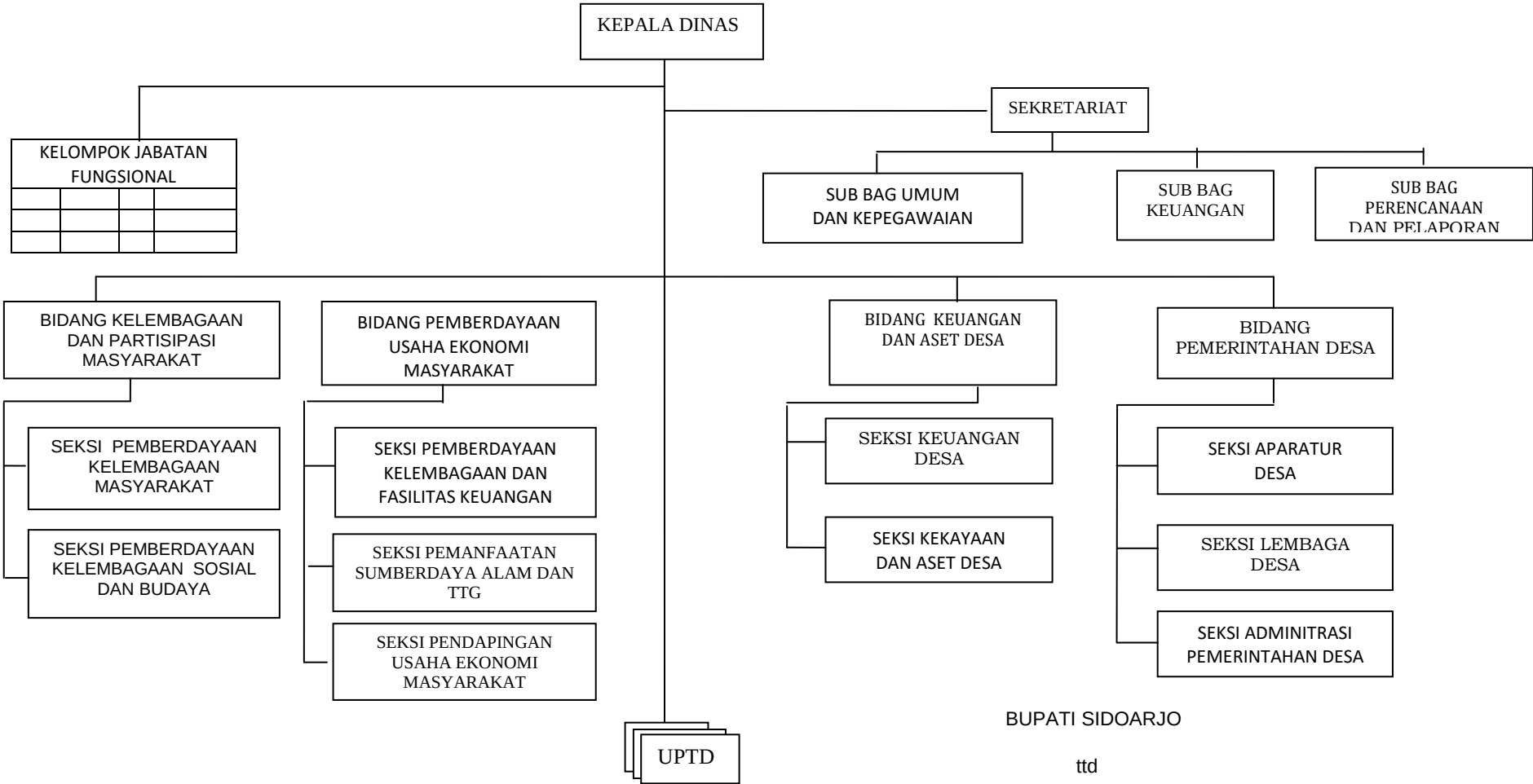
ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2018 NOMOR 106

NOREG PERBUP : 105 TAHUN 2018

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR : 105 TAHUN 2018
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO

BAGAN SUSUNAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO

ttd

SAIFUL ILAH