

SALINAN

BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 78 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN JOMBANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JOMBANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berkedudukan sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembangunan Desa, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Bina Pemerintahan Desa, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan, administrasi dan pengembangan pegawai, penyusunan rencana dan evaluasi program dan anggaran rumah tangga, serta penatakelolaan keuangan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;

- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta pelayanan publik;
- h. Pengelolaan aset;
- i. Pengelolaan kearsipan;
- j. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terukur dan berkelanjutan.
- l. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penilaian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keuangan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) di lingkup Dinas;
- m. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
- n. Pelaksanaan koordinasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
- o. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
 - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier pegawai;
 - c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
 - d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
 - f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
 - g. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasioanal Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan inovasi pendukung kebijakan daerah;

- h. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - i. Membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. Pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi pengolahan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - b. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengolah barang-barang inventaris kantor;
 - d. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran dinas;
 - e. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun kebijakan dan program di Bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pengembangan sosial budaya serta dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - b. Pelaksanaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT,RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
 - c. Pelaksanaan dan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
 - d. Pelaksanaan dan fasilitasi bulan bhakti gotong royong, masyarakat desa;
 - e. Pelaksanaan dan fasilitasi pemerintahan desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, pengembangan kawasan dan kerja sama desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program dan kebijakan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan kawasan, dan kerja sama desa dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Desa;
 - b. Fasilitasi pelaksanaan program bantuan dan peningkatan usaha ekonomi masyarakat dan desa, sesuai pedoman, prosedur yang telah ditetapkan pemerintah dan pemerintah desa;
 - c. Fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar desa dalam kabupaten dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
 - d. Pembinaan, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan lembaga ekonomi desa;
 - e. Pembinaan dan evaluasi pengembangan kawasan perdesaan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Kelima

Bidang Pembangunan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pembangunan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan dan program dibidang pembangunan desa dan penataan desa;
 - b. Pelaksanaan dan fasilitasi penataan desa;
 - c. Pembinaan dan koordinasi dibidang pembangunan dan penataan desa;
 - d. Pemantauan dan evaluasi dibidang pembangunan dan penataan desa;
 - e. Pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan perencanaan (RPJM dan RKP desa);
 - f. Pembinaan pelaksanaan musyawarah desa;

- g. Pelaksanaan dan fasilitasi bantuan keuangan umum dan bantuan keuangan khusus bidang sarana prasarana desa;
- h. Pembinaan perencanaan Pembangunan Desa berdasarkan Indeks Desa Membangun (IDM) dan SDGs Desa;
- i. Pengukuran Indeks Desa Membangun (IDM);
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Keenam
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang bina pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan dan program dibidang penyelenggaraan administasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, Badan Permusyawarahan Desa dan batas desa;
 - b. Pelaksanaan evaluasi perkembangan desa, profil desa, dan lomba desa;
 - c. Pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan, dan aset desa, produk hukum desa;
 - d. Penyelenggaraan pemuihian, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa serta pembinaan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa Antar Waktu;
 - e. Pembinaan pelaksanaan pengangkatan pemberhentian perangkat desa;
 - f. Pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
 - g. Pembinaan penyusunan laporan Kepala Desa;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 1, huruf d angka 1, huruf e angka 1, huruf f angka 1 dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGISIAN JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas diangkat oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA PERANGKAT DAERAH

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b..
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 40/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI JOMBANG,

ttd

MUNDJIDAH WAHAB

Diundangkan di Jombang
pada tanggal 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

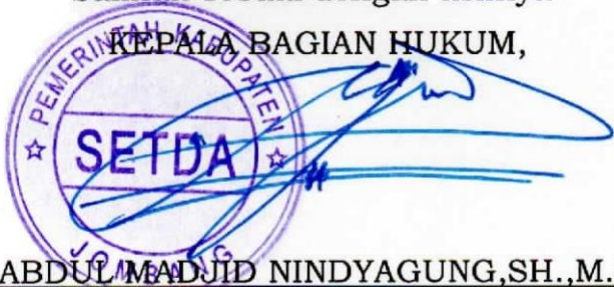
ttd

SENEN

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2021 NOMOR 78/D

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

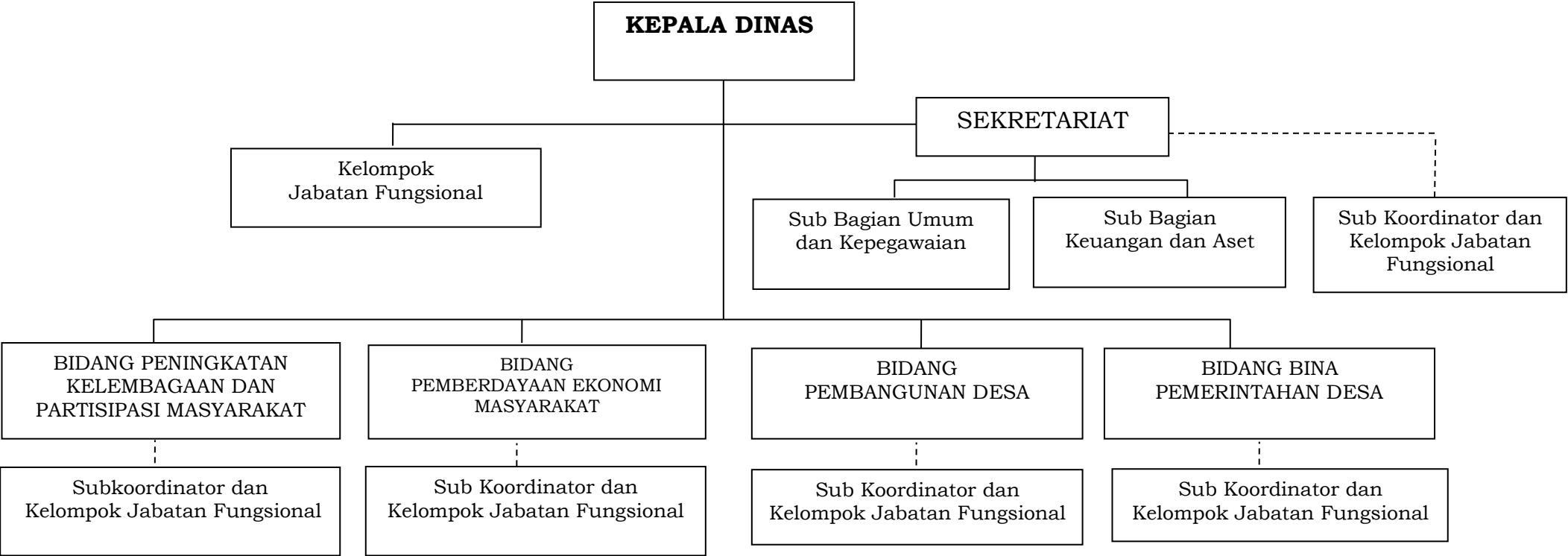


ABDUL MAJID NINDYAGUNG, SH., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19670105199212 1001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JOMBANG



———— : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi

BUPATI JOMBANG,

ttd

MUNDJIDAH WAHAB