



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 48 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  3. 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);
  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 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. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

## MEMUTUSKAN :

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

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Penataan dan Administrasi Desa:
    1. Seksi Penataan Kelembagaan Desa;
    2. Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
  - d. Bidang Pengembangan Sosial Budaya dan Lembaga Kemasyarakatan:
    1. Seksi Sosial Budaya;
    2. Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan;
  - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Ekonomi Masyarakat:
    1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
    2. Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan;
  - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (5) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Jabatan Fungsional

#### Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

## BAB IV

### ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

#### Pasal 7

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 8

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB VI

#### RINCIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

#### Pasal 10

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di

bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- f. memberikan saran masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. mengoordinasikan pembinaan dan penataan terhadap aparatur desa, administrasi desa dan lembaga kemasyarakatan di desa;
- h. mengoordinasikan pemberian fasilitasi, pembinaan dan bimbingan partisipatif pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. mengoordinasikan pembinaan terpadu dengan lembaga teknis melalui program-program pelatihan dan bimbingan teknis;
- j. mengoordinasikan pengembangan dan menggali sumber daya alam/potensi desa dalam rangka pemanfaatan dan penerapan teknologi tepat guna, pengembangan sosial budaya dan perekonomian masyarakat;
- k. mengoordinasikan peningkatan program serta partisipasi aktif pada masyarakat di bidang pemanfaatan teknologi tepat guna, penataan kelembagaan desa, aparatur desa, administrasi desa serta pengembangan sumber daya alam, sosial budaya dan perekonomian masyarakat;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- m. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- n. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- q. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Dinas;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. mengoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
- i. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- j. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, pelaporan serta sebagai Pejabat

Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Dinas.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan Dinas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
- g. menyusun laporan kinerja Dinas;
- h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Dinas;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
- j. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- k. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- l. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
- n. menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- q. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan;
- s. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program dibidang keuangan;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan,

- upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris;
- e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
  - f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
  - i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
  - k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
  - l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
  - m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
  - n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
  - o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
  - p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
  - q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
  - r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
  - u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penataan dan Administrasi Desa

##### Pasal 14

- (1) Bidang Penataan dan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penataan dan administrasi desa meliputi penataan kelembagaan desa dan pembinaan administrasi pemerintahan desa.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang penataan dan administrasi desa;
  - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang penataan dan administrasi desa;
  - c. mengoordinasikan tugas di bidang penataan dan administrasi desa;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang penataan dan administrasi desa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang penataan dan administrasi desa;
  - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang penataan dan administrasi desa;
  - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
  - h. menghimpun, menganalisa, mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan dan penyelenggaraan pemerintahan, kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa serta administrasi keuangan, administrasi aset desa dan kekayaan desa;
  - i. melakukan fasilitasi dan asistensi penyelenggaraan pemerintahan desa, kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa serta administrasi keuangan dan desa;

- j. memfasilitasi penyelesaian permasalahan tanah kas desa;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama desa;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penataan Kelembagaan Desa

#### Pasal 15

- (1) Seksi Penataan Kelembagaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penataan kelembagaan desa.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi penataan kelembagaan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Penataan Kelembagaan Desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Penataan Kelembagaan Desa;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menyusun data informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan aparatur pemerintah desa;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengisian kepala desa dan perangkat desa;

- g. melaksanakan inventarisasi fasilitasi penetapan dan pengelolaan data kepala desa dan perangkat desa;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemilihan kepala desa dan perangkat desa;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap kepala desa dan perangkat desa;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi lembaga desa;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan administrasi desa;
- f. menyusun dan menyajikan data statistik dan grafik administrasi desa;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penetapan dan pengelolaan data monografi desa, profil desa, *assesment* desa;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi desa;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan desa;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi aset dan kekayaan desa;
- k. melaksanakan penyelesaian permasalahan tanah kas desa;
- l. melaksanakan asistensi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat

##### Bidang Pengembangan Sosial Budaya dan Lembaga Kemasyarakatan

##### Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Sosial Budaya dan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengembangan sosial budaya dan lembaga kemasyarakatan meliputi sosial budaya dan penguatan lembaga kemasyarakatan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan sosial budaya dan lembaga kemasyarakatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan sosial budaya dan lembaga kemasyarakatan;
- c. mengoordinasikan tugas di Bidang Pengembangan Sosial Budaya dan Lembaga Kemasyarakatan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pengembangan Sosial Budaya dan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Pengembangan Sosial Budaya dan Lembaga Kemasyarakatan;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Pengembangan Sosial Budaya dan Lembaga Kemasyarakatan;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan fasilitasi dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa;
- i. menyusun program pemberdayaan, pelestarian dan pembinaan pelaksanaan sosial, tradisi dan budaya masyarakat;
- j. mengoordinasikan fasilitasi pengembangan swadaya, partisipasi, gotong royong dan kemandirian masyarakat;
- k. mengoordinasikan fasilitasi dan pemberdayaan perencanaan pembangunan partisipatif desa;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Sosial Budaya

#### Pasal 18

- (1) Seksi Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan tradisi sosial budaya masyarakat yang mencakup pelestarian, pengembangan dan pelaksanaan
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Sosial Budaya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Sosial Budaya;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menyiapkan bahan pemberdayaan dan pembinaan tradisi sosial budaya masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan dan bimbingan teknis serta evaluasi melalui pelatihan;
  - g. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan perencanaan partisipatif desa;
  - i. melakukan pendataan dan pengembangan tradisi sosial budaya masyarakat;
  - j. melakukan fasilitasi dan pengembangan sosial budaya masyarakat;
  - k. melaksanakan fasilitasi pengembangan swadaya partisipasi gotong royong dan kemandirian masyarakat;
  - l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan dan penguatan lembaga kemasyarakatan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - a. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan;
    - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
    - c. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
    - d. melaksanakan pendataan dan evaluasi tentang perkembangan lembaga kemasyarakatan;
    - e. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- g. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- h. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Ekonomi Masyarakat

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengembangan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan ekonomi masyarakat meliputi pengembangan sumber daya alam, pemanfaatan teknologi tepat guna dan pengembangan ekonomi masyarakat, serta jaringan penanggulangan kemiskinan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan ekonomi masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan ekonomi masyarakat;
  - c. mengoordinasikan tugas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Ekonomi Masyarakat;

- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Ekonomi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Ekonomi Masyarakat;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Ekonomi Masyarakat;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. meningkatkan pemberdayaan dan peran serta masyarakat dalam usaha pengembangan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan ekonomi masyarakat;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan usaha pemanfaatan, pelestarian, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan usaha pengembangan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan ekonomi masyarakat;
- j. mengoordinasikan upaya pengembangan, pembinaan perekonomian masyarakat;
- k. melaksanakan fasilitasi program penanggulangan kemiskinan;
- l. mengoordinasikan pengolahan data dan penyusunan program pengembangan serta pemberdayaan potensi ekonomi masyarakat;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan evaluasi tentang lingkungan kumuh dan rawan bencana alam;
- n. mengoordinasikan dan fasilitasi pengembangan kawasan perdesaan;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

### Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan usaha pemberdayaan dan pelestarian sumber daya alam serta pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menyiapkan bahan kajian, bahan pengolahan data, penyusunan program pengembangan dan pemberdayaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna
  - f. melaksanakan bimbingan dan pelatihan tentang pemberdayaan pemanfaatan teknologi tepat guna dan pelestarian sumber daya alam dalam rangka peningkatan perekonomian masyarakat;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan di bidang sumber daya alam, lingkungan dan teknologi tepat guna;

- h. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap keterlibatan masyarakat dalam pengkajian, pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna;
- i. melakukan fasilitasi dan pengembangan atas produk-produk teknologi tepat guna;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 2

### Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan usaha pengembangan ekonomi dan pengentasan kemiskinan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi pengembangan ekonomi masyarakat dan jaringan penanggulangan kemiskinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan lembaga ekonomi masyarakat (pasar desa, bumdes dan lembaga ekonomi desa lainnya);
- f. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan lembaga ekonomi masyarakat (pasar desa, bumdes dan lembaga ekonomi desa lainnya);
- g. melaksanakan pendataan lembaga ekonomi masyarakat;
- h. melaksanakan fasilitasi pengembangan kawasan perdesaan;
- i. melaksanakan bimbingan dan pelatihan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan ketrampilan pengelola lembaga ekonomi masyarakat;
- j. menyusun, mengolah data dan evaluasi program penanggulangan kemiskinan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan upaya penanggulangan kemiskinan;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 24

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan

Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

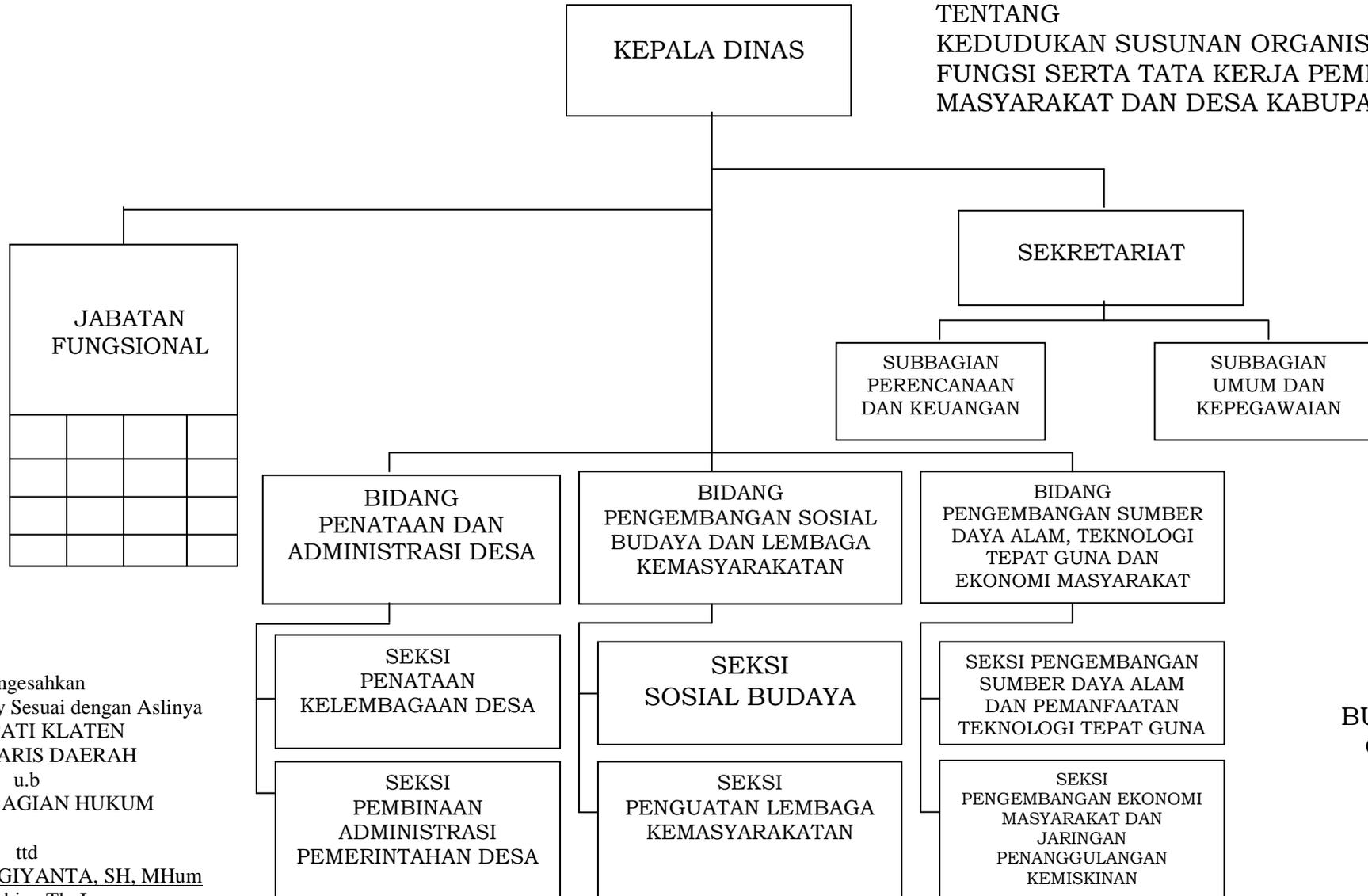
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 44

Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BAGAN ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 48 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI HARTINI