



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 62² TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf d angka 2 huruf e) dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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 Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dispermades adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang.
8. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/penunjang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang ;
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

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



BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dispermades, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas:
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pemberdayaan Desa dan Kelurahan, terdiri atas:
 1. Seksi Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan;
 2. Seksi Pengelolaan Dana Pembangunan Desa; dan
 3. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya
 1. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Adat Dan Sosial Budaya
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
- (8) Bagan struktur organisasi Dispermades tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

Dispermades mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan tugas pembantuan yang diberikan.



Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dispermades mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan strategis pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pelaksanaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- g. pelaksanaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- h. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat dan desa;
- j. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, aparatur, administrasi, pengelolaan kekayaan dan keuangan desa;
- k. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- l. penelitian dan pengkajian bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. pelaksanaan pengolahan, pengkajian, dan penyajian profil desa;
- n. pelaksanaan pendampingan bantuan pembangunan desa dan swadaya gotong royong;
- o. monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- p. penyelenggaraan kesekretariatan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dispermades sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga Sekretariat Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Dispermades.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;



- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Dispermades;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program dan Keuangan;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Dispermades bersama subbagian/seksi;
 - f. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - g. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
 - h. menyusun program dan rencana kegiatan Dispermades;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - j. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja dinas perpustakaan dan kearsipan;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;



- e. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Desa dan Kelurahan
Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi perangkat dan administrasi desa/kelurahan, pengelolaan dana pembangunan desa serta pengelolaan keuangan dan kekayaan desa.
- (2) Bidang Pemberdayaan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang pemberdayaan desa dan kelurahan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pemberdayaan Desa dan Kelurahan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perangkat dan administrasi desa/kelurahan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana pembangunan desa;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - f. pelaksanaan kebijakan daerah dalam penerapan standarisasi pelaksanaan perangkat dan administrasi desa/kelurahan, pengelolaan dana pembangunan desa dan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - g. pelaksanaan rekomendasi teknis pada Bidang Pemberdayaan Desa dan Kelurahan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Desa dan Kelurahan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan;
 - d. menyusun program kegiatan pada seksi administrasi dan perangkat desa dan kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta mengadakan pembinaan tentang penyusunan Keputusan Desa/Kelurahan dan Keputusan Kepala Desa/Kelurahan;



- f. melaksanakan pembinaan pemilihan Kepala Desa dan pengisian Perangkat Desa;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengklasifikasian data perangkat Desa/Kelurahan;
 - h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pengisian lowongan jabatan perangkat Desa;
 - i. melaksanakan pembinaan tentang tugas dan fungsi perangkat Desa/Kelurahan serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - j. melaksanakan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Perangkat Desa/Kelurahan;
 - k. melaksanakan pembinaan wilayah dalam kegiatan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di daerah, hubungan antar kecamatan/desa/Kelurahan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa/ Kelurahan
 - m. menyelenggarakan data base administrasi pemerintahan desa/ Kelurahan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengelolaan Dana Pembangunan Desa mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengelolaan Dana Pembangunan Desa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengelolaan Dana Pembangunan Desa;
 - d. menyusun program kegiatan pada Seksi Pengelolaan Dana Pembangunan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pendistribusian dan pembinaan pengelolaan dana desa;
 - f. melaksanakan fasilitasi pendistribusian dan pembinaan pengelolaan bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan dana pembangunan desa;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Dana Pembangunan Desa; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik Seksi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - d. melaksanakan fasilitasi pendistribusian dan pembinaan pengelolaan alokasi dana desa;
 - e. melaksanakan fasilitasi pendistribusian dan pembinaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Desa;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan RPJMD, RKPDes, dan APBDes;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi tentang penggunaan dan pemanfaatan kekayaan Desa;



- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan kekayaan desa dan pengembangannya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi pemberdayaan ekonomi masyarakat dan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - e. pelaksanaan rekomendasi teknis pada bidang pemberdayaan masyarakat;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - d. menyusun program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan, dan fasilitasi pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - g. menyiapkan rekomendasi teknis pada Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



- (2) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. menyusun program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - g. menyiapkan rekomendasi teknis pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - i. melaksanakan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna dan masyarakat serta kerjasama teknologi pedesaan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya
Pasal 13

- (1) Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya mempunyai tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi penguatan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan adat dan sosial budaya.
- (2) Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan adat dan sosial budaya;
 - e. pelaksanaan rekomendasi teknis pada bidang kelembagaan, adat dan sosial budaya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



Pasal 14

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
 - d. menyusun program kegiatan pada seksi penguatan kelembagaan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi perkembangan desa;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemantapan data profil desa dan profil kelurahan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
 - d. menyusun program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
 - f. menyiapkan bahan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan serta kesejahteraan keluarga;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;



- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 15

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, , Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.



Pasal 21

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dari bawahan yang diterima Kepala Dinas digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 22

Kepala Dinas menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 56 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal ~~6 Desember 2016~~
6 Desember 2016

BUPATI BATANG,

ttd

'YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG, ,

ttd

NASIKHIN
BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

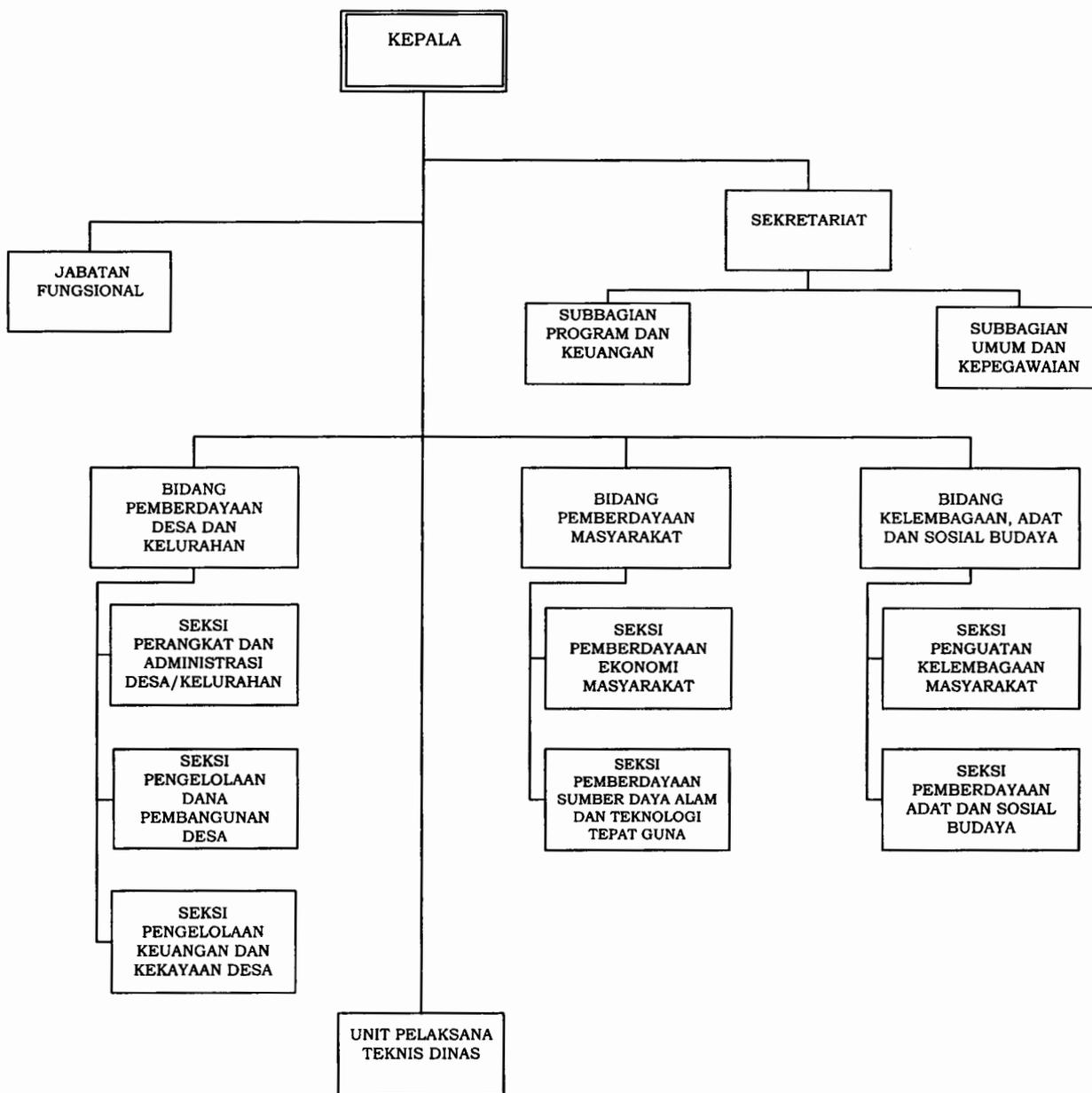
ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19701114 199412 1 001





LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 62² TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO