



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11);

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 Sleman
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
3. Bupati adalah Bupati Sleman.

4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sleman.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sleman.
6. Satuan organisasi adalah sekretariat, bidang, subbagian, seksi, unit pelaksana teknis, dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
7. Kepala satuan organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam susunan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana tersebut dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:
 1. Seksi Penguatan Kelembagaan dan Kapasitas Masyarakat; dan
 2. Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat.
 - d. Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset Desa terdiri dari:
 1. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
 2. Seksi Keuangan Desa; dan
 3. Seksi Aset Desa.
 - e. Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Desa terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Desa; dan
 2. Seksi Aparatur Desa.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit pelaksana teknis dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui pejabat yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Pasal 5

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pelaksanaan urusan umum;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan keuangan;
- f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;

- e. pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- f. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- g. pelayanan kepangkatan dan tata usaha kepegawaian; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 8

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

Pasal 9

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
- d. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
- e. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

Bagian Kedua

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan tugas membina dan melaksanakan penguatan kelembagaan dan kapasitas masyarakat serta pengembangan potensi masyarakat.

Pasal 11

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis penguatan kelembagaan dan kapasitas masyarakat, dan pengembangan potensi masyarakat;
- c. pelaksanaan dan pembinaan penguatan kelembagaan dan kapasitas masyarakat;
- d. pelaksanaan dan pembinaan pengembangan potensi masyarakat; dan
- e. evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Penguatan Kelembagaan dan Kapasitas Masyarakat

Pasal 12

Seksi Penguatan Kelembagaan dan Kapasitas Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan penguatan kelembagaan masyarakat dan kapasitas masyarakat.

Pasal 13

Seksi Penguatan Kelembagaan dan Kapasitas Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Penguatan Kelembagaan dan Kapasitas Masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis penguatan kelembagaan dan kapasitas masyarakat;
- c. pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, dan Karang Taruna;
- d. pembinaan kader pemberdayaan masyarakat; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Penguatan Kelembagaan dan Kapasitas Masyarakat.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat

Pasal 14

Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengembangan potensi masyarakat.

Pasal 15

Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan potensi masyarakat;
- c. pembinaan badan usaha milik desa dan pasar desa;
- d. pembinaan dan pengembangan kelompok usaha masyarakat;
- e. pembinaan penerapan Teknologi Tepat Guna;
- f. pembinaan kerja sama desa; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat.

Bagian Ketiga

Bidang Administrasi, Keuangan, dan Aset Desa

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

Bidang Administrasi, Keuangan, dan Aset Desa melaksanakan tugas membina administrasi, pengelolaan keuangan desa, dan pengelolaan aset desa.

Pasal 17

Bidang Administrasi, Keuangan, dan Aset Desa dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Adminitrasi, Keuangan, dan Aset Desa;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan administrasi, pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset desa;
- c. pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- d. pembinaan pengelolaan keuangan desa;
- e. pembinaan pengelolaan aset desa; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Administrasi, Keuangan, dan Aset Desa.

Paragraf 2

Seksi Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 18

Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan administrasi pemerintahan desa.

Pasal 19

Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
- b. perumusan kebijakan teknis administrasi pemerintahan desa;
- c. pembinaan penyusunan dokumen perencanaan pemerintahan desa;
- d. pembinaan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- e. pembinaan administrasi umum pemerintahan desa;
- f. pembinaan penyusunan produk hukum desa;
- g. pembinaan pengelolaan sistem informasi desa; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Administrasi Pemerintahan Desa.

Paragraf 3

Seksi Keuangan Desa

Pasal 20

Seksi Keuangan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan keuangan desa.

Pasal 21

Seksi Keuangan Desa dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Keuangan Desa;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;
- c. pembinaan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- d. pembinaan pengelolaan pendapatan desa;
- e. pelaksanaan dan pembinaan sistem keuangan desa;
- f. pembinaan bendahara desa; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Keuangan Desa.

Paragraf 2

Seksi Aset Desa

Pasal 22

Seksi Aset Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan aset desa.

Pasal 23

Seksi Aset Desa dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Aset Desa;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset desa;
- c. pembinaan penyusunan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, penatausahaan, pengendalian dan penghapusan aset desa;
- d. pembinaan penyusunan neraca kekayaan milik desa dan pelaporan aset desa;
- e. pelaksanaan dan pembinaan sistem manajemen aset desa;
- f. pembinaan pengurus aset desa; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Aset Desa.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Desa

Paragraf 1

Umum

Pasal 24

Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Desa melaksanakan tugas membina pengembangan desa, kelembagaan desa, dan aparatur desa.

Pasal 25

Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Desa dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Desa;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan desa, kelembagaan desa, dan aparatur desa;
- c. pembinaan pengembangan desa;
- d. pembinaan kelembagaan desa;
- e. pembinaan aparatur desa; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Desa.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Desa

Pasal 26

Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengembangan desa dan kelembagaan desa.

Pasal 27

Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Desa dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Desa;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan desa dan kelembagaan desa;
- c. penyusunan dan pembinaan organisasi pemerintah desa;
- d. penyusunan, dan pembinaan pelaksanaan kewenangan desa;
- e. pembinaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan serta batas desa;
- f. pembinaan penyelesaian sengketa batas wilayah desa;
- g. pelaksanaan penamaan dan kode desa;
- h. pembinaan RT/RW;
- i. pembinaan kelembagaan dan kapasitas anggota Badan Permusyawaratan Desa; dan
- j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Desa.

Paragraf 3

Seksi Aparatur Desa

Pasal 28

Seksi Aparatur Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan aparatur desa.

Pasal 29

Seksi Aparatur Desa dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Aparatur Desa;
- b. perumusan kebijakan teknis pemilihan kepala desa, pengangkatan perangkat desa, dan pembinaan kepala desa dan perangkat desa;

- c. pelaksanaan dan pembinaan pemilihan dan pemberhentian kepala desa;
- d. pelaksanaan dan pembinaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- e. pembinaan kapasitas kepala desa dan perangkat desa;
- f. pembinaan disiplin kepala desa dan perangkat desa; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Aparatur Desa.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 30

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 32

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 34

- (1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Dinas, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Bagian Keempat

Satuan Organisasi

Pasal 35

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

Pasal 36

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya, pejabat pelaksana, dan/atau pejabat fungsional.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 38

- (1) Setiap kepala satuan organisasi, pejabat pelaksana, dan pejabat fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab, dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman.
pada tanggal 2 Desember 2016

BUPATI SLEMAN,

cap/ttd

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.
pada tanggal 2 Desember 2016

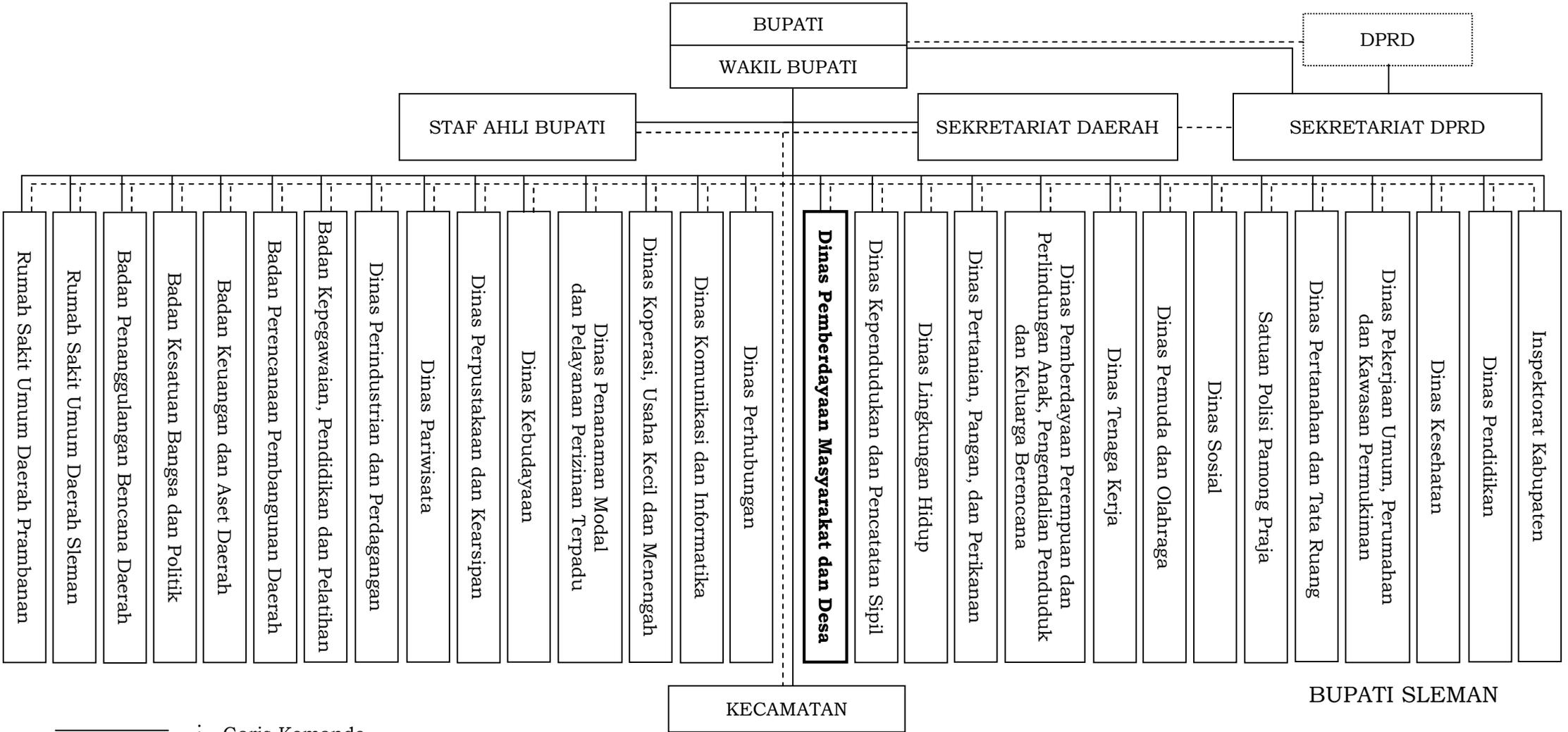
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

cap/ttd

ISWOYO HADIWARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2016 NOMOR 83

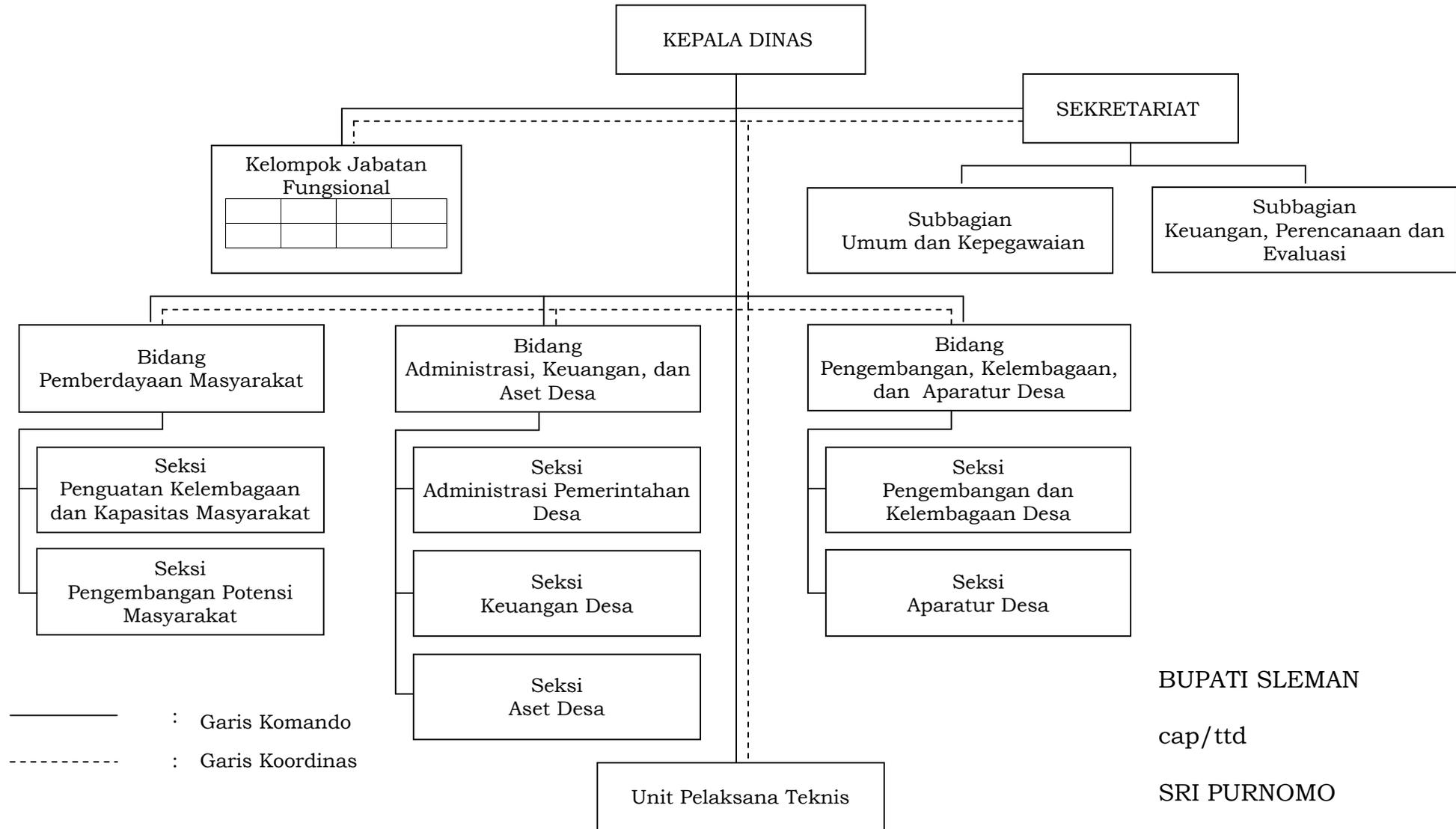
SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN



— : Garis Komando
 - - - : Garis Koordinasi

BUPATI SLEMAN
 cap/ ttd
 SRI PURNOMO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI SLEMAN

cap/ttd

SRI PURNOMO