

BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 115 TAHUN 2021

TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan

- Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pemerintahan Desa;
  - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
  - e. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Kepala Dinas

##### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

#### Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
- k. melaksanakan pengoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 9

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
  - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
  - f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
  - g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Dinas;



- i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- k. melakukan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
  - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
  - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
  - g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik daerah di lingkup Dinas;

- h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
- i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat Bidang Pemerintahan Desa

##### Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di Bidang Pemerintahan Desa, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 14

Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Bidang Pemerintahan Desa, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan Desa;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pemerintahan Desa;

- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan Desa;
- h. menyiapkan bahan guna penyelesaian suatu permasalahan yang timbul dalam Bidang Pemerintahan Desa sebagai akibat kesalahan secara administratif, teknis, maupun dampak kebijakan agar sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. mengendalikan kegiatan pembinaan aset desa, pembinaan aparatur dan administrasi desa, pembinaan keuangan desa, profil desa dan sistem informasi desa;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pemerintahan Desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pemerintahan Desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan Desa; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Pembinaan Aparatur dan Administrasi Desa;
  - b. Sub Koordinator Pembinaan Keuangan Desa;
  - c. Sub Koordinator Pembinaan Aset Desa.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi masyarakat serta sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi masyarakat serta sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi masyarakat serta sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi masyarakat serta sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Lembaga dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - b. Sub Koordinator Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

#### Bagian Keenam

##### Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 22

Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;

- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pembangunan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pembangunan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud Pasal 21 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Pembangunan Desa;
  - b. Sub Koordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.

#### Pasal 25

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 24 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 29

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

### Pasal 30

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

### Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

### Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.



### Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

### Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 38

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah.

### Pasal 39

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

### Pasal 40

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahanya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

### Pasal 41

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 42

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

#### Pasal 43

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Dinas dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

#### Pasal 44

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

#### Pasal 45

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara Pejabat Pengawas.

#### Pasal 46

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 30 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program;
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 88 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 88), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 44 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI WONOGIRI, 

JOKO SUTOPO



Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI

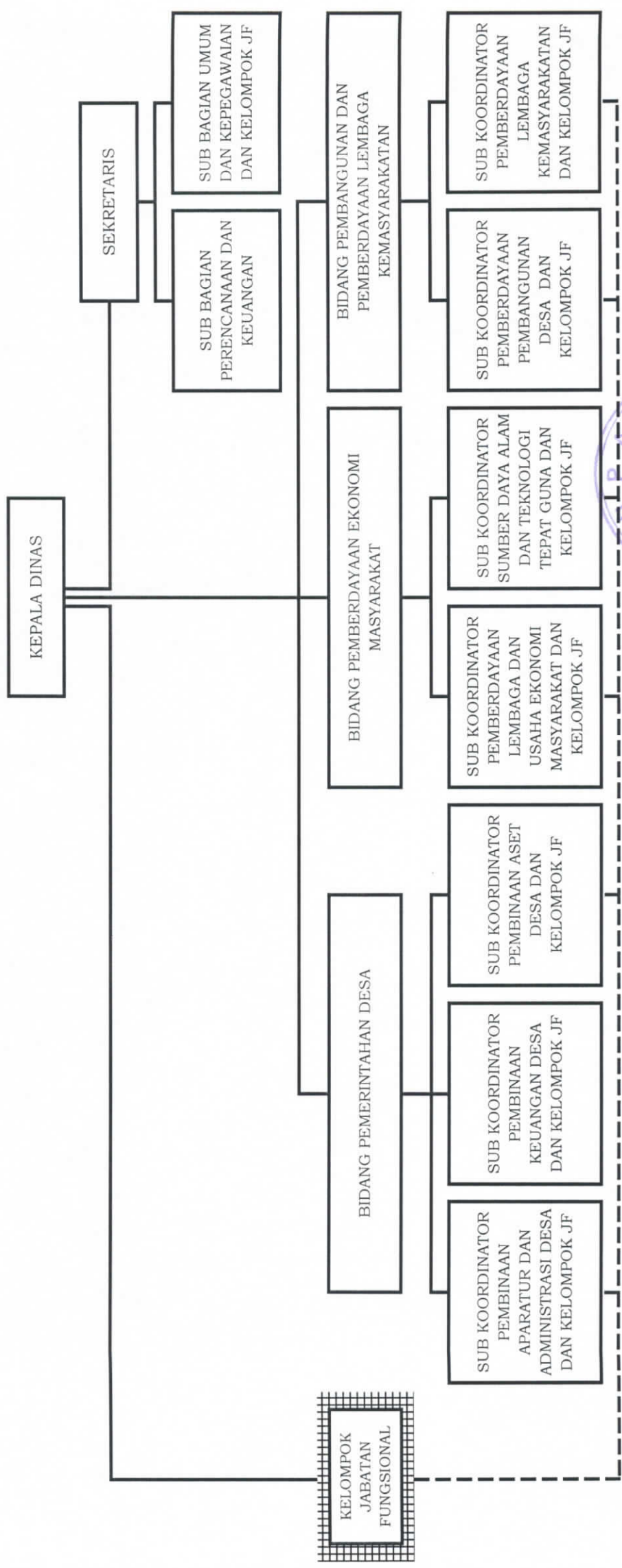
  
HARYONO



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 117

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
 NOMOR 115 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBUDAYAAN  
 MASYARAKAT DAN DESA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBUDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 115 Tahun 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA.

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

I. BIDANG PEMERINTAHAN DESA

- a. Sub Koordinator Seksi Pembinaan Aparatur dan Administrasi Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas Bidang Pembinaan Aparatur dan Administrasi Desa yang meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, administrasi Desa, aparatur Desa, laporan non keuangan Desa, perencanaan dan pembangunan Desa, penyusunan peraturan tentang susunan kelembagaan, pengisian jabatan, masa jabatan kepala Desa dan perangkat desa serta fasilitasi kerjasama dan pengembangan kapasitas aparatur desa, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pembinaan aparatur dan administrasi desa berdasarkan rencana program dan kegiatan bidang pemerintahan desa;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pembinaan aparatur dan administrasi desa yang meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, administrasi desa, aparatur desa, laporan non keuangan desa, perencanaan dan pembangunan desa, penyusunan peraturan tentang susunan kelembagaan, pengisian jabatan, masa jabatan kepala desa dan perangkat desa serta fasilitasi kerjasama dan pengembangan kapasitas aparatur desa;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. mengadakan pembinaan sistem penyelenggaraan pemerintahan desa;
  6. menghimpun laporan dan mengevaluasi data dari desa;

7. melakukan koordinasi untuk bekerja sama dengan dinas terkait/unit kerja, dalam pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  8. memberikan petunjuk teknis dan monitoring pelaksanaan pengisian kekosongan perangkat desa dan kepala desa;
  9. melakukan penataan struktur organisasi dan tata kerja pemerintahan desa;
  10. memberikan petunjuk, memonitor dan memantau pelaksanaan pemilihan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
  11. memfasilitasi pemecahan, penghapusan dan pembentukan desa;
  12. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pembinaan aparatur dan administrasi desa;
  13. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  14. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Pembinaan Keuangan Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pembinaan keuangan desa yang meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi keuangan desa, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pembinaan keuangan desa berdasarkan rencana program dan kegiatan bidang pemerintahan desa;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pembinaan keuangan desa yang meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi keuangan desa;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. melaksanakan validasi, asistensi dan monitoring pengelolaan dana desa, Alokasi Dana Desa (ADD) dan bagi hasil pajak retribusi Daerah;
  6. melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa;



7. melaksanakan pembinaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) bagi aparat pemerintahan desa;
  8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pembinaan keuangan desa;
  9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Pembinaan Aset Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pembinaan aset desa yang meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi aset desa, penetapan standarisasi indeks harga desa, fasilitasi penyusunan SID dan fasilitasi penyusunan profil desa, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pembinaan aset desa berdasarkan rencana program dan kegiatan bidang pemerintahan desa;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pembinaan aset desa yang meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi aset desa, penetapan standarisasi indeks harga desa, fasilitasi penyusunan SID dan fasilitasi penyusunan profil desa;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. melakukan kegiatan penertiban tanah kas desa;
  6. melakukan pendataan aset desa;
  7. memberikan Petunjuk dan penetapan batas wilayah desa;
  8. melakukan pembinaan Sistem Informasi Desa (SID);
  9. melakukan kegiatan pembinaan monitoring dan evaluasi profil desa;
  10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pembinaan aset desa;
  11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## II. BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT

- a. Sub Koordinator Pemberdayaan Lembaga dan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi masyarakat yang meliputi fasilitasi kerjasama pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan lembaga ekonomi masyarakat/lembaga ekonomi desa serta fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, meliputi :
  1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi yang meliputi fasilitasi kerjasama pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan lembaga ekonomi masyarakat/lembaga ekonomi desa serta fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. menginventarisasi dan identifikasi lembaga/ kelompok masyarakat, jenis kegiatan dan informasi lain terkait pelaksanaan kegiatan fasilitasi kerjasama pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan lembaga ekonomi masyarakat/ lembaga ekonomi desa serta fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
  6. merencanakan upaya-upaya motivasi dan pengembangan pemanfaatan potensi ekonomi oleh masyarakat/lembaga/ kelompok masyarakat;

7. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi;
  8. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  9. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang meliputi fasilitasi pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna masyarakat, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat serta fasilitasi kerjasama pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang meliputi fasilitasi pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna masyarakat, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat serta fasilitasi kerjasama pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. menginventarisasi dan identifikasi lembaga/ kelompok masyarakat, jenis kegiatan dan informasi lain terkait pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna masyarakat, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat serta fasilitasi kerjasama pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan;
  6. merencanakan upaya-upaya motivasi dan pengembangan pemanfaatan potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna oleh masyarakat/ lembaga/ kelompok masyarakat;

7. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
8. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### III. BIDANG PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN

a. Sub Koordinator Pemberdayaan Pembangunan Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pemberdayaan pembangunan Desa yang meliputi fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana masyarakat, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, fasilitasi kerjasama perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, fasilitasi kerjasama pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan serta fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat, meliputi :

1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pemberdayaan pembangunan desa berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pemberdayaan pembangunan desa yang meliputi fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana masyarakat, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, fasilitasi kerjasama perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, fasilitasi kerjasama pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan serta fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
5. merencanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan sarana dan prasarana masyarakat, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;

6. merencanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam kerjasama perencanaan pembangunan kawasan perdesaan;
  7. merencanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam kerjasama pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
  8. merencanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan partisipasi masyarakat;
  9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pemberdayaan pembangunan desa;
  10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang meliputi fasilitasi pemberdayaan masyarakat, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat serta fasilitasi pembangunan dan pemberdayaan layanan sosial dasar masyarakat, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang meliputi fasilitasi pemberdayaan masyarakat, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat serta fasilitasi pembangunan dan pemberdayaan layanan sosial dasar masyarakat, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;

5. merencanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam lembaga kemasyarakatan;
6. merencanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
7. merencanakan kegiatan fasilitasi pembangunan dan pemberdayaan dalam layanan sosial dasar masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
8. merencanakan kegiatan fasilitasi pembangunan dan pemberdayaan dalam lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

 BUPATI WONOGIRI,  
JOKO SUTOPO