



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 59 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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);
 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Kantor Pemberdayaan Masyarakat adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Wonosobo.
7. Sub Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen yang selanjutnya disebut Subag TU dan SIM adalah Sub Bagian Tata Usaha

dan Pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen di Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Wonosobo.

8. Seksi adalah Seksi di Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Wonosobo.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Pemberdayaan Masyarakat, meliputi :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subag TU dan SIM;
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- d. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- e. Seksi Pembangunan Desa Terpadu;
- f. Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kantor Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kantor Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Prinsip Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Kantor Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan,

partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan Kantor Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Kantor Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Kantor Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Kantor Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Kantor Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Kantor Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Kantor Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Kantor Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.
- (4) Kantor Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Kantor Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Kantor Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Subag dan Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Kepala Kantor.
- (3) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kantor Pemberdayaan Masyarakat wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian

Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 59 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN WONOSOBO

A. KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. TUGAS POKOK :

Kantor Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum, serta pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna, pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, serta pembangunan desa terpadu, dalam kerangka pemberdayaan masyarakat dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan desa secara terpadu, efisien, efektif, akuntabel, dan partisipatif untuk peningkatan partisipasi, pemberdayaan, dan kemandirian sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat dan desa/kelurahan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa/kelurahan;
- c. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis bagi pengelolaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat meliputi rekayasa pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna, pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, serta pembangunan desa/kelurahan terpadu;
- d. pelaksanaan pelayanan umum dan fasilitasi bagi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan fasilitasi pembangunan desa/kelurahan meliputi pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna, pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, serta pembangunan desa/kelurahan terpadu;
- e. pengelolaan dan pengembangan strategi dan program penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- f. pengelolaan dan pengembangan strategi dan program pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- g. pengelolaan dan pengembangan strategi dan program pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- h. pengelolaan dan pengembangan strategi dan program pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i. pengelolaan dan pengembangan strategi dan program dalam rangka fasilitasi pembangunan desa/kelurahan terpadu;

- j. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, konsultasi, dan pengembangan dalam pembinaan dan pembangunan pemberdayaan masyarakat dan fasilitasi pembangunan desa/kelurahan secara terpadu antar bidang/sector pembangunan dengan OPD terkait, antar kabupaten/kota, dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat ;
- k. pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia di bidang pemberdayaan masyarakat;
- l. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
- m. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa/kelurahan;
- n. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa/kelurahan;
- o. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kantor Pemberdayaan Masyarakat, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- p. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Kantor Pemberdayaan Masyarakat;
- q. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan pembangunan desa/kelurahan terpadu dalam kerangka pemberdayaan masyarakat dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan desa secara terpadu, efisien, efektif, akuntabel, dan partisipatif untuk peningkatan partisipasi, pemberdayaan, dan kemandirian sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat dan desa/kelurahan;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kantor Pemberdayaan Masyarakat.

B. SUBAG TATA USAHA DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data dan informasi, serta pengelolaan *database* dan Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
- b. penyelenggaraan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- c. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan laporan akuntabilitas kinerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat;

- d. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan evaluasi program/kegiatan serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, prosedur Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kantor Pemberdayaan Masyarakat, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- e. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan RKA kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, prosedur Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan;
- f. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa terpadu, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting*;
- g. pengelolaan sistem partisipasi, pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, dan koordinasi tindak lanjut dan pelaporannya;
- h. pengoordinasian, fasilitasi, dan bimbingan teknis tata laksana organisasi meliputi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- i. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
- j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, prosedur Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Tata Usaha dan Pengelolaan SIM untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi serta pelayanan kepada masyarakat, guna terwujudnya pengelolaan tugas pokok dan fungsi instansi secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- l. pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa terpadu;
- m. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja pengembangan pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan pembangunan desa terpadu, dalam kerangka pemberdayaan masyarakat dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan desa secara terpadu, efisien, efektif, akuntabel, dan partisipatif untuk peningkatan partisipasi, pemberdayaan, dan kemandirian sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat dan desa/kelurahan;
- n. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Pemberdayaan Masyarakat, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), dan lain-lain;
- o. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;

- p. pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
- r. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- s. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Sub Bagian Tata Usaha.

C. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna;
- b. pengembangan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan adat dan budaya, peningkatan kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- c. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, dan supervisi pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara skala Daerah;
- d. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, dan supervisi terhadap pelaksanaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- e. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, dan supervisi terhadap pelaksanaan peningkatan dan pemberdayaan kesejahteraan sosial masyarakat;
- f. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, dan supervisi terhadap perlindungan tenaga kerja di desa/kelurahan;
- g. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala Daerah;
- h. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- i. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- j. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- k. koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan ketahanan pangan masyarakat;
- l. pengembangan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis teknologi tepat guna;
- m. pengoordinasian dan fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna;
- n. pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- o. pemasarakan dan kerja sama teknologi pedesaan;
- p. pengoordinasian serta pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan pemberdayaan adat, budaya, sosial, dan ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- q. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan teknologi tepat guna;
- r. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pemberdayaan

Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, dan Renstra Kantor Pemberdayaan Masyarakat;

- s. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- t. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna, untuk mendukung terwujudnya pemberdayaan sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat;
- u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.

D. SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- b. pengembangan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- c. koordinasi, fasilitasi, pengembangan sistem dan pengelolaan data dan profil desa/kelurahan;
- d. pengoordinasian, fasilitasi, penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan lembaga pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan, antara lain meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPMD), Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), dan lain-lain;
- e. pengembangan, pelembagaan, dan supervisi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria partisipasi masyarakat dalam pengelolaan pembangunan desa/kelurahan dan pembangunan Daerah;
- f. pengembangan, pelembagaan, dan supervisi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria partisipasi masyarakat dalam pengelolaan dan penyelenggaraan program/kegiatan sektoral di semua bidang pembangunan;
- g. pengembangan dan pelembagaan metode dan teknik perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kebijakan, program, kegiatan berbasis partisipasi masyarakat;
- h. pengoordinasian, fasilitasi dalam pengembangan dan pelaksanaan manajemen pembangunan partisipatif;
- i. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengarusutamaan gender dalam pembangunan desa/kelurahan;
- j. pengembangan, pemyarakatan, dan pelembagaan sistem informasi, transparansi dan akuntabilitas publik dalam pelaksanaan kebijakan, program, kegiatan pembangunan desa/kelurahan;

- k. pengembangan dan fasilitasi penyelenggaraan sistem pengaduan dan pelaporan masyarakat terhadap penyelenggaraan pembangunan di desa/kelurahan;
- l. pengembangan dan pelembagaan sistem pelestarian dan pengembangan hasil-hasil pembangunan di desa/kelurahan;
- m. pengoordinasian, fasilitasi, dan pelaksanaan pelatihan fasilitator pemberdayaan masyarakat bagi masyarakat, desa/kelurahan, dan pegawai/aparatur;
- n. pengoordinasian dan fasilitasi dalam pengembangan dan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan sektoral yang berbasis/berskema pemberdayaan masyarakat;
- o. pengoordinasian serta pengembangan jaringan kerja dan kerja sama antar pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- p. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia di bidang pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- q. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, dan Renstra Kantor Pemberdayaan Masyarakat;
- r. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- s. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam kerangka terwujudnya penyelenggaraan pembangunan desa secara efisien, efektif, akuntabel dan partisipatif;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.

E. SEKSI PEMBANGUNAN DESA TERPADU

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan pembangunan desa/kelurahan terpadu;
- b. pengembangan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis berkaitan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan pembangunan desa/kelurahan terpadu;
- c. pengoordinasian, fasilitasi, sinkronisasi, dan pembinaan dalam perencanaan pembangunan desa/kelurahan secara terpadu, baik jangka panjang/menengah/tahunan;
- d. pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan dalam sinkronisasi dan keterpaduan perencanaan pembangunan antar desa/kelurahan/kawasan/kecamatan dengan Daerah, baik jangka panjang/menengah/tahunan;

- e. pengoordinasian, fasilitasi, dan supervisi terhadap sinkronisasi dan keterpaduan pelaksanaan pembangunan antar desa/kelurahan/kawasan/kecamatan dengan Daerah;
- f. pemfasilitasian, pembinaan, dan peningkatan kapasitas desa/kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi pembangunan desa/kelurahan secara terpadu;
- g. pemfasilitasian, pembinaan, dan peningkatan kapasitas desa/kelurahan untuk sistem dan penyelenggaraan pembangunan desa/kelurahan terpadu secara efisien, efektif, partisipatif, transparan, dan akuntabel;
- h. pengoordinasian, fasilitasi, dan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan infrastruktur/sarana prasarana perdesaan secara terpadu;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan perumahan berbasis peran serta masyarakat;
- j. pengoordinasian, fasilitasi, dan pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan desa/kelurahan;
- k. pengoordinasian, fasilitasi, dan pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- l. pengoordinasian, fasilitasi, dan pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan desa/kelurahan;
- m. pengoordinasian serta pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat dalam pengelolaan dan pengembangan pembangunan desa/kelurahan terpadu;
- n. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia di bidang pembangunan desa terpadu;
- o. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pembangunan Desa Terpadu, dan Renstra Kantor Pemberdayaan Masyarakat;
- p. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pembangunan Desa Terpadu;
- q. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan pembangunan desa/kelurahan terpadu dalam kerangka fasilitasi penyelenggaraan pembangunan desa/kelurahan secara terpadu untuk terwujudnya kemandirian desa/kelurahan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pembangunan Desa Terpadu.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF