



**BUPATI KEDIRI**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI KEDIRI  
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA  
KABUPATEN KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147) serta sesuai dengan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kediri;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kediri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. 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);
  7. 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.);

8. 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 beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disebut DPMPD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kediri.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kediri.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada DPMPD.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DPMPD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (2) DPMPD dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) DPMPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (4) DPMPD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - c. pelaksanaan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - f. pembinaan penyelenggaraan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - g. pembinaan UPTD;
  - h. pelaksanaan administrasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - i. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPMPD terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Penyusunan Program.
  - c. Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, membawahi:
    1. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat; dan
    2. Seksi Ketahanan Masyarakat dan Pengentasan Kemiskinan.
  - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Bantuan Pembangunan Desa, membawahi :
    1. Seksi Bantuan Pembangunan Desa; dan
    2. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat.
  - e. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi :
    1. Seksi Pengembangan Pendapatan dan Kekayaan Desa;
    2. Seksi Aparatur Pemerintahan Desa, Kelembagaan Desa dan Adat; dan
    3. Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa.
  - f. Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahi :
    1. Seksi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat; dan
    2. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 4

Bagan Organisasi DPMPD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
  - c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;

- d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
- e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
- h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
- i. penyusunan profil dinas; dan
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

## Bagian Kedua

### Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

#### Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat dan ketahanan serta pengentasan kemiskinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - b. pelaksanaan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi pengolahan profil desa;
  - d. pengoordinasian, fasilitasi dan penyelenggaraan penguatan kelembagaan;
  - e. pengoordinasian, fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
  - f. pengoordinasian, fasilitasi dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
  - g. pengoordinasian, fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
  - h. pengoordinasian dan fasilitasi pembinaan evaluasi lomba desa;
  - i. pelaksanaan pengembangan dan pemantapan kegiatan gotong royong masyarakat desa;
  - j. pengoordinasian, fasilitasi dan pengentasan kemiskinan perdesaan;

- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa, penguatan kelembagaan masyarakat, pelatihan masyarakat, pembangunan partisipatif masyarakat, dan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan; dan
- l. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melakukan dan menyiapkan pelaksanaan kelembagaan masyarakat dan pengembangan partisipasi.
- (2) Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat dan Pengentasan Kemiskinan mempunyai tugas melakukan dan menyiapkan pelaksanaan ketahanan masyarakat dan pengentasan kemiskinan.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Bantuan Pembangunan Desa

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Bantuan Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan usaha ekonomi lembaga keuangan mikro, produksi, pemasaran hasil usaha masyarakat dan bantuan pembangunan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Bantuan Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan bantuan pembangunan desa;

- b. pelaksanaan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan bantuan pembangunan desa;
- c. pelaksanaan fasilitasi program-program pemberdayaan dan pengembangan usaha-usaha ekonomi masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi kelompok masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- h. perumusan dan penyusunan pedoman serta pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
- i. perumusan bahan pedoman pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD);
- j. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD);
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan bantuan desa; dan
- l. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Bantuan Pembangunan Desa.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Bantuan Pembangunan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bantuan pembangunan desa.

- (2) Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melakukan perencanaan dan fasilitasi program-program pengembangan usaha ekonomi masyarakat.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemerintahan Desa

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang pemerintahan desa;
  - b. pelaksanaan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemerintahan desa;
  - c. penyusunan bahan rancangan Peraturan Daerah tentang Pemerintahan Desa dan Pedoman Pelaksanaannya;
  - d. penyusunan pedoman Administrasi Pemerintahan Desa;
  - e. peningkatan sistem informasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - f. pemberdayaan Pemerintahan Desa;
  - g. pelaksanaan fasilitasi tata cara pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa;
  - h. pelaksanaan fasilitasi tata cara pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
  - i. pelaksanaan fasilitasi program kerja tahunan Pemerintah Desa;
  - j. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antara desa dan antar desa dengan pihak ketiga;
  - k. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kekayaan Desa;

- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan desa;
- m. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan desa; dan
- n. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Pemerintahan Desa.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas melakukan perumusan dan penyiapan pedoman dan pelaksanaan pengembangan pendapatan dan kekayaan desa.
- (2) Kepala Seksi Aparatur Pemerintah Desa, Kelembagaan Desa dan Adat mempunyai tugas melakukan perumusan dan penyiapan pedoman dan pelaksanaan pedoman susunan organisasi dan tata kerja dan pemerintah desa/kelurahan, tata cara pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa serta bahan perumusan bahan pedoman tentang kelembagaan desa dan adat.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan pengelolaan keuangan desa, meliputi penganggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan dibidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pemberdayaan adat istiadat, konservasi, rehabilitasi lingkungan, teknologi tepat guna perdesaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya, Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, supervisi, dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
  - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Tim Pembina Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
  - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, supervisi, dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMTAS);
  - d. perumusan dan penyiapan kebijakan peningkatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
  - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, dan perumusan dan penyiapan kebijakan peningkatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga ;
  - f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Pokjanal Posyandu;
  - g. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna
  - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
  - i. pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan sumber daya alam;
  - k. perumusan, pengkajian, pembinaan dan kerjasama pelaksanaan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna;
  - l. perumusan, fasilitasi dan pelaksanaan pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna;
  - m. perumusan dan pelaksanaan perbaikan perumahan dan pemukiman desa berbasis masyarakat;

- n. perumusan dan pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana perdesaan serta pemeliharaan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan bidang Sosial Budaya, Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG); dan
- p. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Sosial Budaya, Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG).

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberdayaan adat istiadat dan budaya, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

#### Pasal 15

Penjabaran Fungsi Eselon IV ditetapkan oleh Kepala Dinas dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas.

#### BAB IV

#### UPTD

#### Pasal 16

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional DPMPD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

## Pasal 18

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB V

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

## TATA KERJA

## Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### DALAM JABATAN

##### Pasal 21

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 22

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, dengan hasil peserta rapat memutuskan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mulai berlaku efektif pada tahun 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 9 - 11 - 2016

**BUPATI KEDIRI,**

ttd

**HARYANTI SUTRISNO**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 9 - 11 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

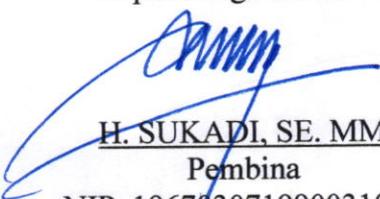
ttd

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.

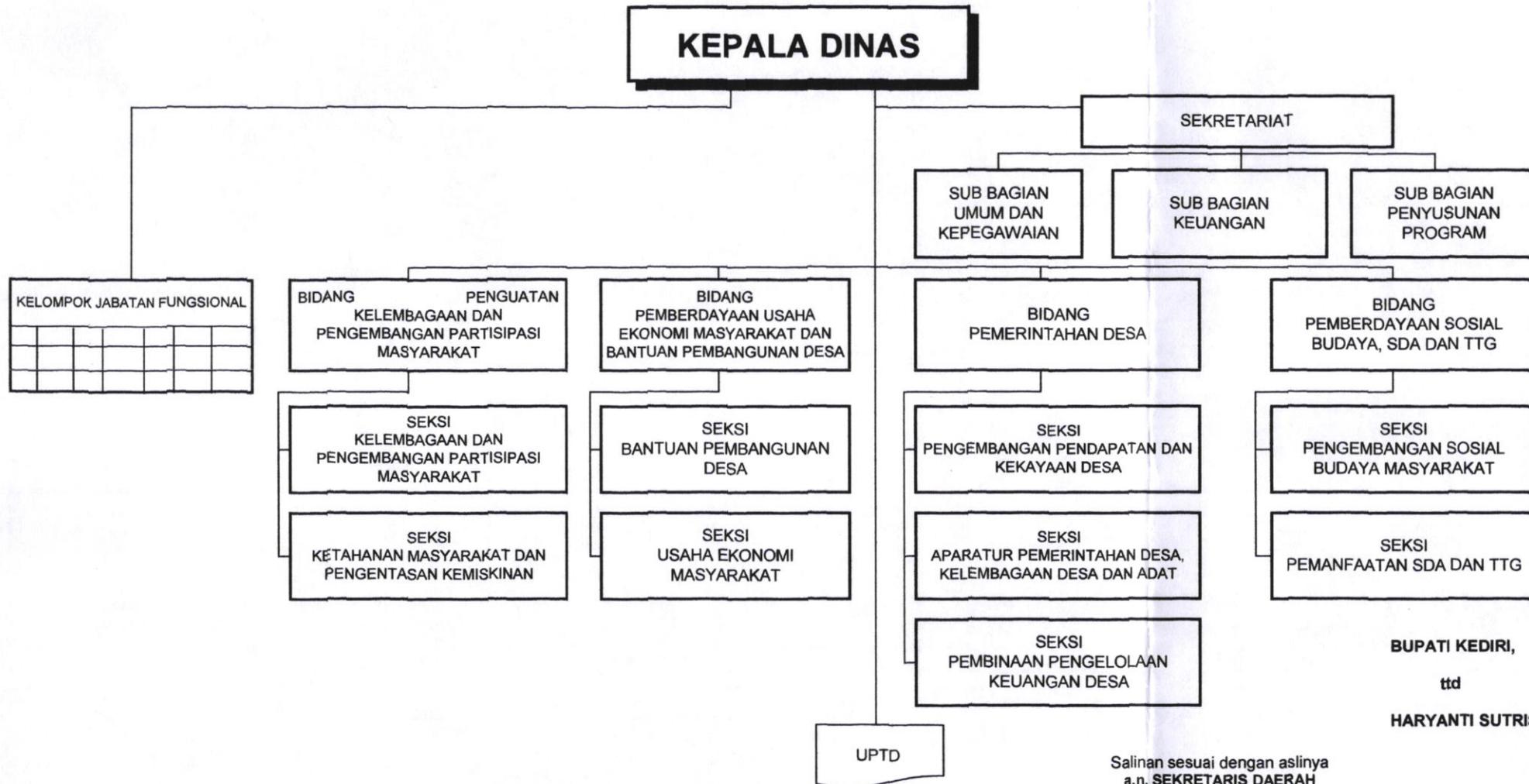
Kepala Bagian Hukum

  
H. SUKADI, SE. MM

Pembina

NIP. 196703071990031006

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA**



BUPATI KEDIRI,  
ttt  
HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum

  
**H. SUKADI, SE. MM**  
Pembina  
NIP. 196703071990031006