



**BUPATI MAGETAN**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN  
NOMOR 20 TAHUN 2002**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN MAGETAN**

**DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAGETAN**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat guna memberikan informasi dan pelayanan di bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai upaya pengembangan dan peningkatan pembangunan;

b. bahwa hal dimaksud pada huruf a diatas dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur ;  
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Nomor 60 Tahun 1999 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;  
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah ( Lembaran Negara Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848 ) ;  
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890 dan Nomor 3041) ;  
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;  
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165 ).

Dengan persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN MAGETAN.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Magetan ;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Magetan ;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magetan ;
- d. Bupati adalah Bupati Magetan ;
- e. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Magetan ;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan ;
- g. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah ;
- h. Kantor Pemberdayaan Masyarakat adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Magetan ;
- i. Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Kepala Kantor, adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Magetan.

BAB II  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Pasal 2

- (1).Kantor Pemberdayaan Masyarakat adalah unsur penunjang Pemerintah Kabupaten di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- (2).Kantor Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Pasal 3

Kepala Kantor Pemberdayaah Masyarakat mempunyai tugas melakukan sebagian urusan Pemerintah Kabupaten di Bidang Pemberdayaan Masyarakat serta dekonsentrasi yang dilimpahkan Pemerintah.

Pasal 4

Kantor Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pengajuan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat,pengembangan desa/ kelurahan, pengembangan ketahanan masyarakat dan keswadayaan, sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat dan penerapan serta pemanfaatan teknologi tepat guna ;
- b. pengkoordinasian penyusunan program fasilitas dan evaluasi pelaksanaan di bidang pemberdayaan masyarakat ;
- c. pelaksanaan administrasi dan tata usaha ;
- d. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III  
ORGANISASI  
Bagian Pertama  
Susunan Organisasi

Pasal 5

Kantor Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Kepala Kantor ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Pengembangan Desa/Kelurahan ;

- d. Seksi Ketahanan Masyarakat dan Keswadayaan ;
- e. Seksi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat ;
- f. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat ;
- g. Seksi Penerapan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna ;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
SUB BAGIAN TATA USAHA  
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan ;
  - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor ;
  - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi dan pengelolaan perpustakaan kantor ;
  - d. pengkoordinasian, penyusunan rencana program, pemantauan, penilaian, pengumpulan, analisa data dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
  - e. pengkoordinasian penyiapan dan penyusunan rancangan naskah perundang-undangan ;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga  
SEKSI PENGEMBANGAN DESA/KELURAHAN  
Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :
  - a. merumuskan pedoman, melaksanakan, monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan fasilitasi serta pengkajian pengembangan kapasitas Desa/Kelurahan.
  - b. merumuskan pedoman, mengkoordinasikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi pengembangan kawasan terpadu, perbatasan, tertinggal, terisolir, pinggiran hutan Desa ,Inpres Desa Tertinggal (IDT)/Non Inpres Desa Tertinggal (IDT)/Desa Miskin/Rawan Bencana.
  - c. Menyusun pedoman, pembinaan, fasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan.
  - d. merumuskan pedoman, monitoring, evaluasi, penggalan, pengembangan, pengendalian pemanfaatan dan pendayagunaan sumber potensi Desa/ Kelurahan.
  - e. menyusun pedoman, pembinaan tehnik, fasilitasi, monitoring, evaluasi pengembangan pola tata desa, dan perlombaan Desa/Kelurahan.
  - f. merumuskan, mengkoordinasikan, fasilitasi, bimbingan sistem , perencanaan pembangunan dari bawah ( partisipatif ).
  - g. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengembangan Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keempat  
SEKSI KETAHANAN MASYARAKAT DAN KESWADAYAAN  
Pasal 8

- (1) Seksi Ketahanan Masyarakat dan Keswadayaan mempunyai tugas :
  - a. penyusunan Pedoman, fasilitasi pembentukan, pengembangan dan penguatan lembaga kemasyarakatan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi lembaga lembaga kemasyarakatan ;

- b. merumuskan pedoman, fasilitasi kebijakan kerjasama antar lembaga ;
  - c. merumuskan, advokasi dan fasilitasi teknis operasional pelaksanaan 10 (sepuluh) program pokok Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) ;
  - d. penyusunan pedoman, kebijakan, fasilitasi peningkatan dan metode pendayagunaan sumber daya manusia ;
  - e. merumuskan dan memfasilitasi pendayagunaan dan pemanfaatan program bantuan dan penyusunan laporan ;
  - f. fasilitasi dan kebijakan, pendayagunaan sumber daya pembangunan, partisipasi dan swadaya gotong-royong ;
  - g. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Seksi Ketahanan Masyarakat dan Keswadayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kelima  
SEKSI PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT  
Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas :
- a. merumuskan pedoman, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembentukan, pembinaan, pemberdayaan lembaga adat istiadat dan perkembangan sosial budaya masyarakat ;
  - b. merumuskan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penataan, pengembangan, pemanfaatan dan pendayagunaan serta kelestarian sumber daya alam dan lingkungan serta penguatan lembaga pengelola sarana dan prasarana Sumber Daya Alam (SDA) ;
  - c. mengidentifikasi, menginventarisasi, mengolah, menganalisa dan menyusun kebijakan penanganan pemukiman tidak layak huni, kumuh dan padat huni serta masyarakat terasing ;
  - d. merumuskan kebijakan, fasilitasi, pembinaan dan sosialisasi bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, anak dan remaja ;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keenam  
SEKSI USAHA EKONOMI MASYARAKAT  
Pasal 10

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan, fasilitasi, monitoring, evaluasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan lembaga keuangan Desa/Kelurahan ;
  - b. merumuskan kebijakan, fasilitasi, pembinaan penguatan manajemen, permodalan, pemasaran, dan peningkatan produksi ekonomi masyarakat dan sektor informal ;
  - c. mengidentifikasi, menginventarisasi, memfasilitasi, pengembangan pemanfaatan, pendayagunaan sarana dan prasarana ekonomi masyarakat dan ekonomi Desa/Kelurahan ;
  - d. Menyusun, kebijakan, memfasilitasi, menumbuhkembangkan dan mendayagunakan pemanfaatan potensi ekonomi masyarakat dan jiwa wirausaha masyarakat ;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

- (2) Seksi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketujuh

SEKSI PENERAPAN DAN PEMANFAATAN  
TEKNOLOGI TEPAT GUNA (TTG)

Pasal 11

- (1) Seksi Penerapan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman, fasilitasi, mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi penerapan, pemanfaatan, pendayagunaan dan alih penguasaan Teknologi Tepat Guna (TTG) ;
  - b. menyusun kebijakan, fasilitasi, penelitian, pengkajian, pembinaan dan pelaksanaan kerjasama Teknologi Tepat Guna (TTG) ;
  - c. mengidentifikasi, menginventarisir, menyusun, mengolah dan memfasilitasi masyarakat, penguatan dan pendayagunaan bantuan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk pengembangan sektor informal pedesaan ;
  - d. menyusun pedoman, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembentukan, pengembangan, pemberdayaan dan penguatan kelembagaan modal kelompok masyarakat pengguna Teknologi Tepat Guna (TTG) ;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Seksi Penerapan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kedelapan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok dipimpin seorang Tenaga Fungsional Senior ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing ;
- (2) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi masing-masing bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan.

BAB IV  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN  
Pasal 15

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati ;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang Bupati.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 16

Bagan Susunan Organisasi Kantor Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Keputusan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

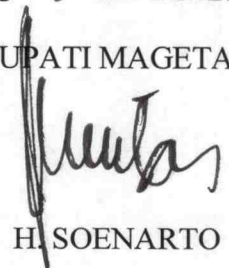
Pasal 18

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

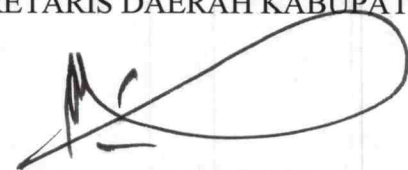
Disahkan di Magetan  
pada tanggal 5 SEPTEMBER 2002

BUPATI MAGETAN

  
H. SOENARTO

Diundangkan di Magetan  
Pada tanggal 5 SEPTEMBER 2002

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

  
SALEH MULJONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN    NOMOR 48

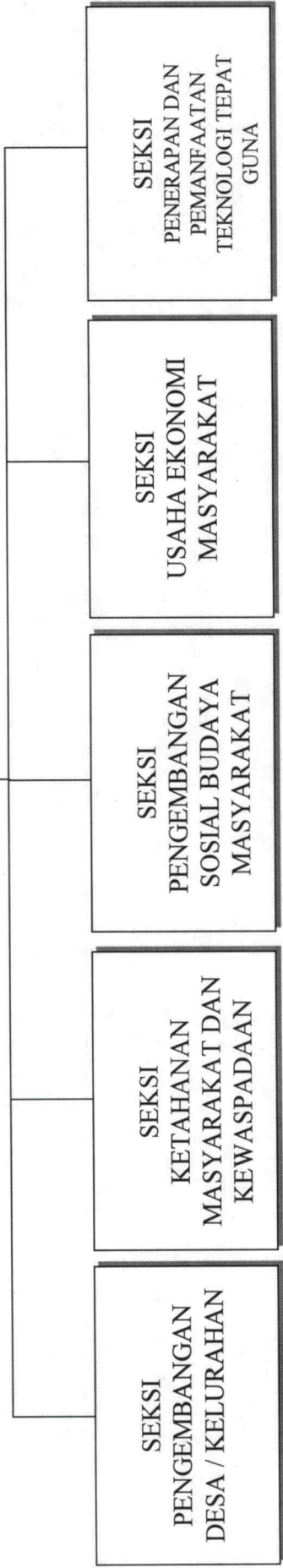
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN  
NOMOR : 20 TAHUN 2002  
TANGGAL : 5 SEPTEMBER 2002

KEPALA  
KANTOR

SUB BAGIAN  
TATA USAHA

| KELOMPOK JABATAN<br>FUNGSIONAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



BUPATI MAGETAN



H. SOENARTO