



BUPATI JEMBRANA

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 52 TAHUN 2008**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten

Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN JEMBRANA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut Azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Kantor adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Jembrana.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Jembrana.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Jembrana sebagaimana terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Tata Usaha;

- b. Seksi;
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS
Bagian Pertama
KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor mempunyai tugas pokok merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta Ketahanan Pangan sesuai dengan Kebijakan Daerah dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Ketahanan Pangan;
 - b. penyelenggara urusan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, dan Ketahanan Pangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Ketahanan Pangan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Ketahanan Pangan.
 - b. merumuskan program dan kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, dan Ketahanan Pangan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa dan ketahanan pangan;

- d. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Ketahanan Pangan dan Fungsional, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menyampaikan bahan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan surat menyurat, kepegawaian dan keuangan sesuai kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai kebijakan Kantor;
 - b. penyelenggara urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, dan keuangan Kantor;
 - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan dengan meneliti rencana tahunan barang unit yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia serta disesuaikan dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;

- c. melaksanakan pengadaan, pengeluaran dan pengawasan bahan/barang guna memenuhi kebutuhan materiil kegiatan serta mengamankan seluruh inventaris kantor;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Tata Usaha, serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberi petunjuk dan mengawasi bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

SEKSI PEMBERDAYAAN PEMERINTAHAN DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT DESA

Pasal 5

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemerintahan dan Kelembagaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan Pemberdayaan Pemerintahan dan Kelembagaan Masyarakat Desa, sesuai kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai ungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Pemerintahan dan Kelembagaan Masyarakat Desa sesuai kebijakan Kantor;
 - b. penyelenggaraan pemberdayaan pemerintahan desa dan kelembagaan masyarakat desa;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan urusan pemberdayaan pemerintahan desa dan kelembagaan masyarakat desa;
 - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemerintahan dan Kelembagaan Masyarakat Desa berdasarkan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pengembangan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. menyiapkan bahan-bahan, pedoman, petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan evaluasi pelaksanaan administrasi Desa/Kelurahan, Profil Desa/Kelurahan dan Tata Desa/Kelurahan;
- d. menyiapkan pedoman, mekanisme dan prosedur kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat desa/Kelurahan;
- e. penyelenggaraan pemilihan dan pengangkatan Perbekel, Badan Perwakilan Desa dan Perangkat Desa;
- f. mempersiapkan bahan-bahan administrasi pembentukan, penghapusan, perubahan dan penetapan nama dan batas Desa/Kelurahan;
- g. mempersiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan aparatur pemerintahan Desa/Kelurahan;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengembangan Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- i. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Desa;
- j. menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan Lomba Desa Terpadu dan Lomba Kelurahan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
- l. mengidentifikasi dan mengevaluasi kewenangan Desa dan urusan-urusan yang dapat diserahkan menjadi kewenangan Desa serta urusan-urusan yang sebagian dapat dilimpahkan kepada Kelurahan;
- m. menyiapkan pedoman, menghimpun, menganalisa, dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- n. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pembedayaan kelembagaan dan organisasi kemasyarakatan desa dan kelurahan;
- o. melakukan upaya pemantapan peran Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) disetiap Desa/Kelurahan sebagai Lembaga perencana, pelaksana dan pelestari hasil-hasil pembangunan.
- p. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur tenaga teknis dan kader pembangunan masyarakat desa/kelurahan;
- q. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai kebutuhan pelaksanaan tahapan kegiatan;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Seksi Pemberdayaan Pemerintah dan Kelembagaan Masyarakat Desa, serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberi petunjuk dan mengawasi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- v. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT

Pasal 6

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan mengembangkan partisipasi masyarakat sesuai kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi ;
 - a. penyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan pengembangan Partisipasi Masyarakat sesuai kebijakan Kantor;
 - b. penyelenggara Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. mengoordinasi pelaksanaan urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - d. pelaksana tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat berdasarkan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan Pemberdayaan Manajemen, Usaha dan Permodalan Usaha Kelompok Masyarakat;

- c. menyiapkan bahan pembinaan, penumbuhan, pengembangan dan penilaian klasifikasi kelompok-kelompok masyarakat (Pokmas);
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, penyaluran, pemanfaatan dan pengembalian dana bergulir;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka menumbuh kembangkan kelembagaan keuangan mikro dan Usaha Ekonomi Pedesaan, Pasar Desa, Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), dan Lembaga Perkreditan Desa (LPD);
- f. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi pemberdayaan keluarga miskin, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan melalui Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (TKPKD);
- g. melaksanakan deseminasi, pemasyarakatan dan pengembangan paket Teknologi Tepat Guna (TTG) dan peningkatan peran Pos Pelayanan Teknologi Pedesaan (Posyantekdes);
- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi Pos Pemberdayaan dan Pelayanan Terpadu (Posdayandu);
- i. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat membangun desa, swadaya murni Masyarakat dan pembudayaan gotong royong masyarakat;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD);
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan Musyawarah perencanaan pembangunan Desa dan menggagas masa depan Desa/Kelurahan yang dilaksanakan secara reguler dan partisipatif;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk dan mengawasi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
SEKSI KETAHANAN PANGAN

Pasal 7

- (1) Seksi Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina dan melaksanakan program dan kegiatan urusan Ketahanan Pangan sesuai kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Ketahanan Pangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja Seksi Ketahanan Pangan sesuai kebijakan Kantor;
 - b. penyelenggara pembinaan ketahanan pangan;
 - c. pengkoordinasi pelaksanaan urusan ketahanan pangan;
 - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketahanan Pangan berdasarkan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Ketahanan Pangan;
 - b. menyiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan Pangan;
 - c. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Ketahanan Pangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi ketersediaan pangan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi distribusi pangan
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi konsumsi dan keamanan pangan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) serta akses pangan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan diversifikasi pangan dan usaha perbaikan Gizi keluarga (UPGK);
 - j. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan Ketahanan Pangan Masyarakat dan Lumbung Pangan Desa;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Ketahanan Pangan, serta mencari alternatif pemecahannya;

- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk dan mengawasi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Atasan.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada Atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf dilingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau Atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan organisasi perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara

Pada tanggal 12 Desember 2008.

BUPATI JEMBERANA,

I GEDE WINASA

Diundangkan di Negara

Pada tanggal 12 Desember 2008.

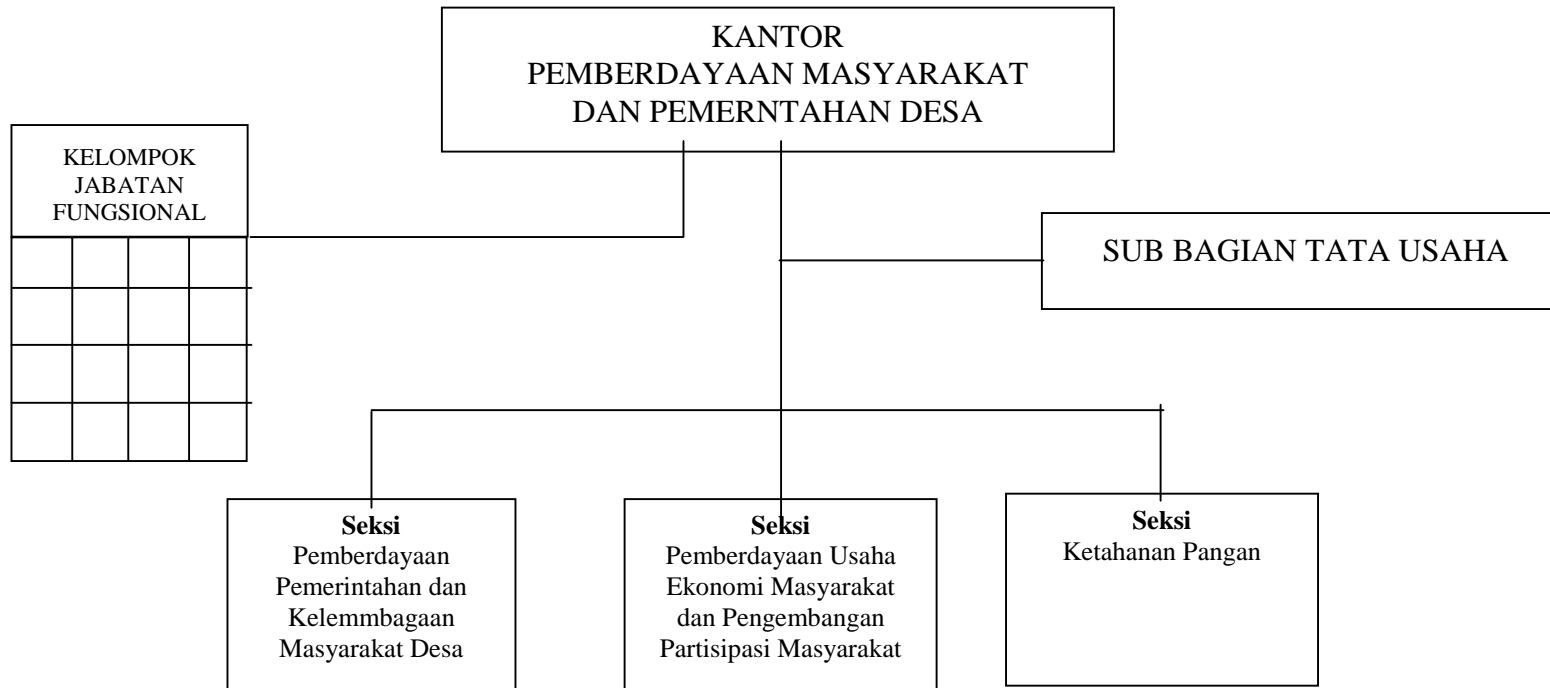
**KEPALA BAGIAN HUKUM ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SETDA KABUPATEN JEMBERANA,**

I MADE SUDIADA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBERANA TAHUN 2008 NOMOR 53.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR : 52 TAHUN 2008
TANGGAL : 24 DESEMBER 2008
TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN
DESA KABUPATEN JEMBRANA

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN JEMBRANA



BUPATI JEMBRANA,

I GEDE WINASA