



BUPATI JEMBRANA

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 61 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN 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 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi 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 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 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintahan 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. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disebut BPMPD.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Jembrana.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Jembrana.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Jembrana adalah :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Sub Bidang;
 - e. Jabatan Fungsional;
 - f. UPT.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan 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 BADAN

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta ketahanan pangan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta Ketahanan Pangan
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta Ketahanan Pangan; dan

- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta ketahanan pangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa dan ketahanan pangan;
 - c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan administrasi umum kepegawaian berdasarkan kewenangan;
 - e. mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta ketahanan pangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja Badan;
 - g. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;

- c. mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
- e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Badan;
- f. melaksanakan urusan keuangan;
- g. menyelenggarakan urusan perawatan inventaris dan peralatan Badan;
- h. menerima naskah / surat-surat yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Bidang, sub bagian, sub bidang;
- i. menyimpan data / arsip naskah dinas keluar / masuk;
- j. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan Badan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan Kabupaten serta Penetapan Kinerja Badan;
- l. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- p. menyusun laporan hasil kegiatan.
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan;

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Badan;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoliran Badan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Badan;
 - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai Badan dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;

- f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Badan;
- g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Badan;
- h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan Badan;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
- k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dinas, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
 - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
 - e. mengendalikan rencana tahunan;
 - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - m. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - o. mengevaluasi hasil program kerja;

- p. membuat laporan hasil kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Keuangan;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
 - g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - h. mengajukan SPP untuk GU, SPP LS dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran/ kepala badan
 - i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - l. mengevaluasi hasil program kerja;
 - m. membuat laporan hasil kegiatan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, dan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan/perumusan program kerja sesuai dengan kebijakan Badan;
 - b. pengoordinasian program kerja bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Kesejahteraan Keluarga, dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - c. pengevaluasian dan pengendali pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Kesejahteraan Keluarga, dan Penanggulangan Kemiskinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sesuai program Badan;
 - b. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kesejahteraan Keluarga, dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - c. mengkoordinasikan rencana program atau kegiatan di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kesejahteraan Keluarga, dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kesejahteraan Keluarga, dan Penanggulangan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan, ;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern
 - i. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun program kerja subbid, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa
- (2) Kepala Sub Bidang dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pasar desa, dan penguatan modal lembaga usaha ekonomi perdesaan;

- c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
 - b. menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pasar desa, BUMDes dan Lembaga usaha ekonomi pedesaan lainnya;
 - c. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan subbid;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. melaksanakan sistem pelaksanaan intern;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun program kerja subbid, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaksanakan koordinasi, pembinaan fasilitasi penanggulangan kemiskinan dan peningkatan kesejahteraan keluarga.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
 - b. melaksanakan koordinasi pembinaan, fasilitasi, monitoring dan pelaporan kegiatan penanggulangan kemiskinan dan peningkatan kesejahteraan keluarga; dan
 - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
 - b. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan fasilitasi penanggulangan kemiskinan dan peningkatan kesejahteraan keluarga
 - c. mengkoordinasikan program penanggulangan kemiskinan dan peningkatan kesejahteraan keluarga dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan penanggulangan kemiskinan dan peningkatan kesejahteraan keluarga
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. memberi saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

Bagian Keempat
**BIDANG PENGEMBANGAN PARTISIPASI DAN
 PEMBERDAYAAN KAWASAN PERDESAAN**

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Partisipasi dan Pemberdayaan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna, pengembangan sarana prasarana kawasan perdesaan dan pemanfaatan sumberdaya alam.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan perumusan perencanaan Bidang sesuai program Badan;
 - b. pelaksanaan koordinasi , pembinaan, fasilitasi, pengembangan teknologi tepat guna, pemanfaatan sumberdaya alam serta peningkatan sarana prasarana kawasan perdesaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sesuai program Badan;
 - b. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi peningkatan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
 - c. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program kegiatan peningkatan sarana prasarana pedesaan, pemanfaatan sumberdaya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - d. mengkoordinasikan rencana pengembangan sarana prasarana kawasan pedesaan;
 - e. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat, sarana prasarana kawasan pedesaan, pemanfaatan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis pada atasan
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun program kerja subbidang, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan, menyelia, mengatur dan mengevaluasi melaksanakan koordinasi, pembinaan fasilitasi pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan partisipasi dan keswadayaan serta gotong royong masyarakat;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan yang sesuai bidang tugasnya
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
 - b. menghimpun bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan fasilitasi peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat;
 - d. menyusun pola penyelenggaraan pelatihan sistem perencanaan pembangunan partisipatif;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. memberi saran pertimbangan teknis pada atasan
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sarana/Prasarana & Teknologi Tepat Guna (TTG) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun program kerja subbidang, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan

melaksanakan koordinasi pembinaan fasilitasi pengembangan sarana prasarana kawasan pedesaan dan pemanfaatan teknologi tepat guna.

- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pengembangan sarana prasarana kawasan pedesaan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. merumuskan pedoman, pembinaan fasilitasi pengembangan sarana prasarana kawasan pedesaan serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan fasilitasi pengembangan sarana prasarana kawasan pedesaan dan teknologi tepat guna;
 - d. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi saran pertimbangan teknis pada atasan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kelima BIDANG KETAHANAN PANGAN

Pasal 14

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan membagi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi, mengendalikan, merumuskan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan fasilitasi bidang ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sesuai program Badan;
 - b. pelaksanaan program kerja ketahanan pangan yang menyangkut pembinaan dan fasilitasi ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi ketahanan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang sesuai program Badan;
 - b. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, distribusi, konsumsi, dan keamanan pangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait penanganan ketahanan pangan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan evaluasi serah terima kegiatan pembangunan;
 - g. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. memberi saran pertimbangan teknis pada atasan
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan subbidang, membagi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengkoordinasikan, kegiatan monitoring dan evaluasi ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. merumuskan pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan ketersediaan pangan serta distribusi pangan;

- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. memberi saran pertimbangan teknis pada atasan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja Sub Bidang, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi masalah konsumsi dan keamanan pangan masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi mengenai konsumsi pangan dan keamanan pangan masyarakat;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. merumuskan pedoman monitoring, evaluasi, dan pelaporan konsumsi pangan dan keamanan pangan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi ketersediaan konsumsi pangan dan keamanan pangan masyarakat;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. memberi saran pertimbangan teknis pada atasan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Keenam
BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN

Pasal 17

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan, pembinaan, dan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintahan desa /kelurahan dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan kebijakan Badan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintahan desa/kelurahan dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang berdasarkan kebijakan Badan;
 - b. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintahan dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintahan desa/kelurahan dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. memberi saran pertimbangan teknis pada atasan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan sub bidang, membagi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi, dan melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pola kerja sama antar desa dan lembaga desa/kelurahan serta pengembangan perpustakaan desa/kelurahan.

- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan fasilitasi terhadap lembaga desa/kelurahan dan perpustakaan desa/kelurahan;
 - c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan aparatur dan perangkat Desa/Kelurahan;
 - d. menyusun pedoman standarisasi pelatihan peningkatan kemampuan aparatur dan perangkat Desa/Kelurahan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan dan pengembangan pendapatan Desa/Kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pendataan profil Desa/Kelurahan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kelembagaan Desa/Kelurahan dan perpustakaan Desa/Kelurahan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penilaian perlombaan desa/kelurahan;
 - j. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub. Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberi petunjuk kepada 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. memberi saran pertimbangan teknis pada atasan;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan subbidang membagi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi, dan melaksanakan koordinasi pembinaan fasilitasi pola kerja sama antara desa dan lembaga desa/kelurahan serta pengembangan perpustakaan desa/kelurahan
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembinaan fasilitasi kelembagaan desa/kelurahan dan perpustakaan desa/kelurahan
 - c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi kelembagaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan;
 - f. menyusun pedoman standarisasi pembentukan dan pengembangan lembaga desa;
 - g. menyusun pedoman dan standarisasi peningkatan desa menjadi kelurahan;
 - h. menyusun standarisasi pemekaran desa;
 - i. menyusun pola kerjasama antar Desa dan Lembaga Desa/Kelurahan;
 - j. melaksanakan evaluasi tingkat perkembangan Desa dan Kelurahan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perpustakaan Desa/Kelurahan;
 - l. memfasilitasi penyusunan dan monitoring APBDes;
 - m. memfasilitasi pemilihan Perbekel dan Kelian Dinas/Kepala Lingkungan;
 - n. melaksanakan administrasi Desa/Kelurahan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan;pemerintahan desa dan kelurahan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

- (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 di lingkungan 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 di lingkungan 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 22

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa berpedoman pada 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 Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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 23

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Nomor 52 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

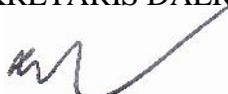
Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA


I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,


GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 157

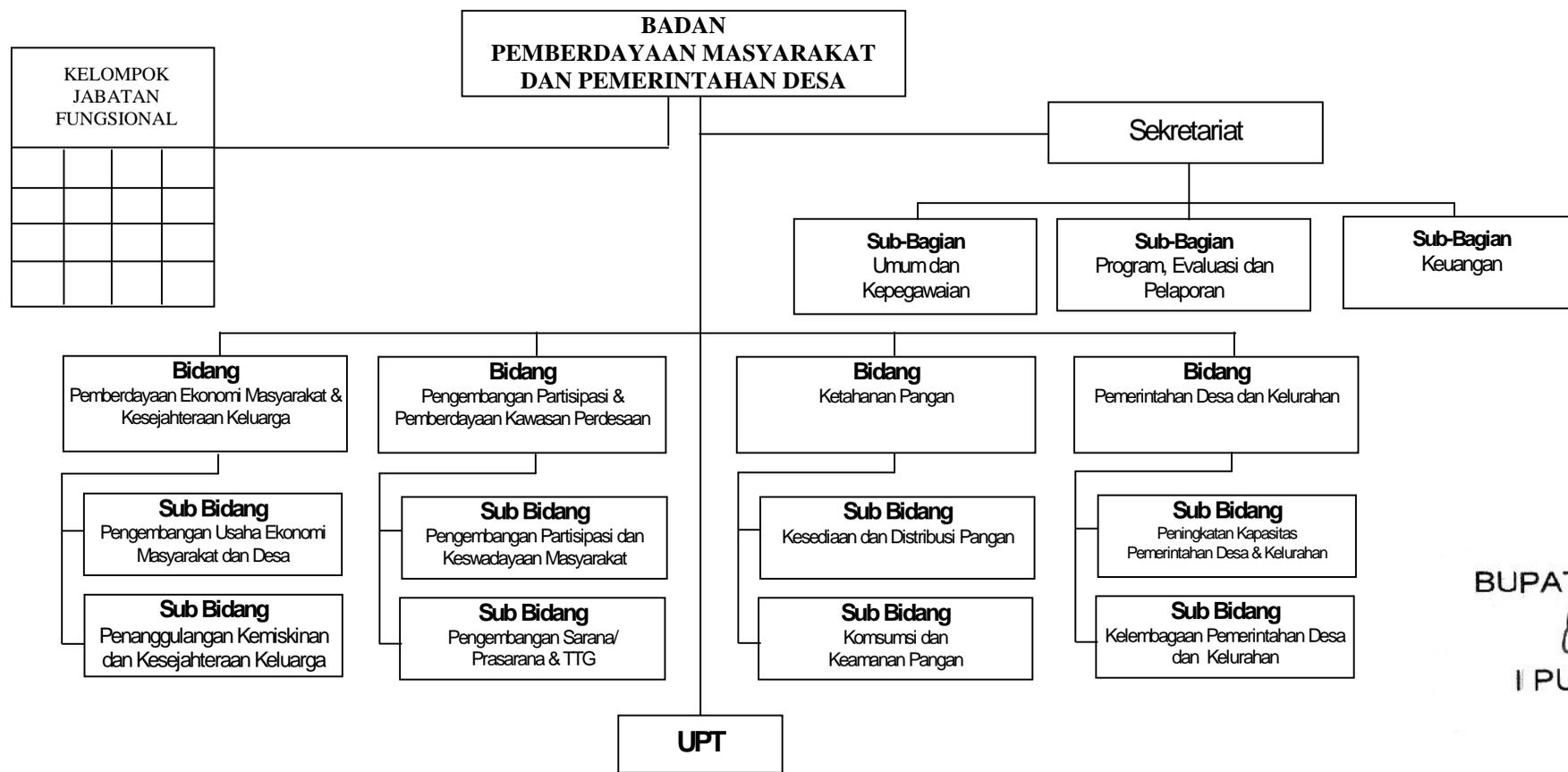
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN JEMBRANA

NOMOR : 61 TAHUN 2011

TANGGAL : 24 Nopember 2011

TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN JEMBRANA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA



BUPATI JEMBRANA

I PUTU ARTHA