



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 53 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat dengan Peraturan Bupati Gresik;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. 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).
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2007 Nomor 6);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik;
2. Bupati adalah Bupati Gresik;
3. Kantor Pemberdayaan Masyarakat adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Gresik;
4. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Gresik;

5. Desa adalah, kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Republik Indonesia;
6. Kelurahan adalah, wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah;
7. Pemberdayaan Masyarakat adalah, suatu upaya yang dilakukan untuk meningkatkan harkat dan martabat penghidupan dan kehidupan masyarakat.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:

1. Kepala Kantor;
2. Subbagian Tata Usaha;
3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
4. Seksi Pemberdayaan Desa/Kelurahan;
5. Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 3

Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Kepala Kantor menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian perumusan rancangan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dalam pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat dan desa ;
- d. Penyusunan rencana pelaksanaan program dan bahan pertimbangan dalam pemberian izin pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. Pelaksanaan koordinasi pembangunan masuk desa dan pengembangan prakarsa swadaya gotong royong masyarakat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. Penyusunan petunjuk operasional dan pembinaan dalam rangka pemanfaatan, pelestarian dan rehabilitasi sumber daya desa;
- g. Pelaksanaan pengembangan teknologi tepat guna dan pemasyarakatannya;
- h. Penilaian dan penyusunan laporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. Pengkoordinasian pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. Pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor serta tugas kerumahtanggaan Kantor;
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Subbagian Tata Usaha, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan administrasi Keuangan;
- b. Pengelolaan administrasi Kepegawaian;
- c. Pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- e. Penyelenggaraan protokoler, kehumasan dan perjalanan dinas;
- f. Pelaksanaan teknis administrasi Kepala Kantor dan semua unit organisasi di lingkup Kantor Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Pengkoordinasian rencana kegiatan dari masing-masing unit untuk ditetapkan sebagai rumusan program;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi peningkatan program, peranan kelembagaan keluarga, pemberdayaan perempuan, tata laksana rumah tangga;
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan peranan kelembagaan keluarga;

- b. Pelaksanaan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat dan peranan perempuan dalam peningkatan penghasilan keluarga;
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat yang meliputi bimbingan teknis pemberdayaan perempuan, kesejahteraan keluarga dan tata laksana rumah tangga untuk mewujudkan masyarakat berdaya;
- d. Pengkoordinasian penyusunan program pengembangan manajemen partisipatif untuk meningkatkan peran masyarakat dalam pembangunan;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan partisipatif untuk meningkatkan masyarakat yang berdaya di bidang Ekonomi, Lingkungan dan Sosial Kemasyarakatan;
- f. Pelaksanaan pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan dan gerakan individual dalam menggerakkan potensi pemberdayaan masyarakat;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pemberdayaan Desa/Kelurahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Desa/Kelurahan, mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan
- (2) Seksi Pemberdayaan Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Seksi Pemberdayaan Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;

- b. pelaksanaan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan program dan kegiatan pemberdayaan Desa dan Kelurahan yang meliputi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa dan Kelurahan dan potensi Desa dan Kelurahan;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pengumpulan dan analisis data dalam rangka pembinaan Badan Usaha Milik Desa;
- e. pelaksanaan pembinaan kerja sama Desa dan atau Kelurahan dalam pengembangan kawasan terpadu;
- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dalam rangka pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
- g. penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan pembangunan Desa dan Kelurahan serta pelaksanaan perlombaan Desa dan Kelurahan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama antar Desa dan atau Kelurahan dalam pemanfaatan potensi Desa dan Kelurahan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan Desa dan Kelurahan;
- j. pelaksanaan pengkoordinasian pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan desa dan kelurahan;
- k. pengumpulan dan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas dibidang pengembangan potensi ekonomi masyarakat desa, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

- (2) Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan pembinaan pengembangan potensi ekonomi masyarakat desa, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- b. Pelaksanaan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan potensi ekonomi masyarakat desa, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian perumusan program dan kegiatan pengembangan potensi ekonomi masyarakat desa, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan program pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- e. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan pembinaan teknis pengembangan usaha ekonomi, peningkatan produk usaha ekonomi masyarakat dan pemasaran;
- f. Pengumpulan data kekayaan sumber daya alam desa/kelurahan;
- g. Penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan teknis pemanfaatan sumber daya alam daratan, pantai dan pesisir desa/kelurahan;
- h. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, pemeliharaan air bersih pedesaan dan penyehatan lingkungan;
- i. Penyusunan program, pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi kerjasama pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya;

- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diumumkan Dalam
Berita Daerah Kabupaten Gresik
Tgl, 14 Nopember 2008 No: 798

Ditetapkan di Gresik
Pada tanggal 14 Nopember 2008

BUPATI GRESIK

Ttd

Dr. KH. ROBBACH MA'SUM, Drs., MM.