



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 59 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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 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);

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 Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah;
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
3. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas;
4. Bupati adalah Bupati Banyumas;
5. Kantor Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kan. Permas adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Banyumas;
6. Kepala Kantor Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Banyumas yang selanjutnya disebut Kepala Kantor Permas;
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
8. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas;
9. Desa adalah Desa di Kabupaten Banyumas;

10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kantor Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Kantor Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan kelembagaan desa/kelurahan, pemberdayaan sosial budaya, pemberdayaan ekonomi dan teknologi tepat guna;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Kantor Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Desa;

- d. Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya;
- e. Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS
Bagian Pertama
Kepala Kantor

Pasal 4

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya masyarakat yang semakin berdaya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas Kantor.

Bagian Ketiga
Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Desa

Pasal 6

Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi dan pengawasan yang berkaitan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perumusan rancangan kebijakan dan pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan desa pengembangan kapasitas desa dan kelurahan, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif melalui kajian yuridis, akademis dan empiris guna terwujud kelembagaan Desa yang efektif, efisien dan rasional.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya

Pasal 7

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan sarana prasarana sosial bu-daya masyarakat, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat melalui kajian yuridis, akademis dan empiris guna terwujudnya kehidupan sosial dan budaya yang efektif, efisien dan rasional.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 8

Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi dan teknologi tepat guna melalui kajian yuridis, akademis dan empiris agar tercipta transformasi ekonomi dan teknologi tepat guna yang efektif, efisien dan rasional.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas kantor sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor membawahi Sub Bagian dan Seksi.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Pasal 11

- (1) Pada Kantor Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan 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 dan 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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 Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 19 Juli 2008

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
 PADA KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Nama Jabatan :
KEPALA KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Penjabaran Tugas :
Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya masyarakat yang semakin berdaya.

Uraian Tugas :			
No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pemberdayaan masyarakat.	Mendasarkan peraturan perundang-undangan, konsultasi, hasil kajian/ telaahan staf & literatur yang berkaitan dengan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin dan pengelolaan SDA dan teknologi tepat guna.	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi.
3.	Memimpin penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat meliputi : 1. pemberdayaan kelembagaan desa/kel; 2. penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat; 3. pemberdayaan adat istiadat dan pengembang-	Melalui pengarahan, dalam rapat maupun di luar rapat	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat.

	an kehidupan sosial budaya masyarakat; 4. pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat; 5. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan SDA dan teknologi tepat guna;		
4.	Memimpin dan mengarahkan penyusunan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.
5.	Memimpin melaksanakan pembinaan terhadap petugas pemberdayaan masyarakat.	Melalui rapat koordinasi atau cara lain	Untuk meningkatkan kinerja petugas.
6.	Memimpin melaksanakan pengawasan pemberdayaan masyarakat.	Secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai dengan ketentuan.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :
Sub Bagian Tata Usaha

<p>Penjabaran Tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas Kantor.</p>
--

Uraian Tugas :			
No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.

	perlengkapan dan kerumahtangaan.		
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
5.	Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtangaan dinas (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dll).	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
8.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan kantor.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan kantor.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

11.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengkoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing pimpinan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan kantor.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
15.	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

Nama Jabatan :
Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Desa

Penjabaran Tugas :
Kepala Seksi Pemberdayaan kelembagaan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi dan pengawasan yang berkaitan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perumusan rancangan kebijakan dan pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan desa pengembangan kapasitas desa dan kelurahan, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif melalui kajian yuridis, akademis dan empiris guna terwujud kelembagaan Desa yang efektif, efisien dan rasional.

Uraian Tugas :			
No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas desa/kelurahan dan kelembagaan masyarakat.	Melalui koordinasi, dan fasilitasi serta pelaporan penguatan kelembagaan masyarakat.	Adanya kebijakan yang tepat dalam pemberdayaan kelembagaan desa sesuai dengan kearifan lokal.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas desa/kelurahan dan kelembagaan masyarakat.	Mendasarkan peraturan perundang-undangan, konsultasi, dan literatur yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas desa/kelurahan dan kelembagaan masyarakat.	Sebagai bahan penyusunan materi informasi.
3.	Menyelenggarakan pembinaan di bidang pengembangan kapasitas desa/kelurahan dan kelembagaan masyarakat.	Dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar kelembagaan desa berjalan dengan baik.
4.	Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kapasitas desa dan kelurahan	Mendasarkan ketentuan yang berlaku, melalui koordinasi, fasilitasi, dan	Terwujudnya peran aktif pemerintah desa dalam

	rahan serta manajemen pembangunan partisipatif.	atau kerja sama dengan kecamatan/kelurahan/desa.	pembangunan.
5.	Melaksanakan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas desa dan kelurahan serta manajemen pembangunan partisipatif.	Melalui koordinasi, peninjauan langsung, pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala atau cara lain.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas desa dan kelurahan serta manajemen pembangunan partisipatif.	Dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat sasaran.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :
Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya

Penjabaran Tugas :
Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan sarana prasarana sosial budaya masyarakat, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat melalui kajian yuridis, akademis dan empiris guna terwujudnya kehidupan sosial dan budaya yang efektif, efisien dan rasional.

Uraian Tugas :			
No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sarana prasarana sosial budaya masyarakat, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.	Melalui koordinasi, dan fasilitasi serta pelaporan penyediaan sarana dan prasarana sosial budaya pedesaan.	Adanya kebijakan yang tepat dalam pemberdayaan sosial budaya.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi berkaitan dengan bidang pengembangan sarana prasarana sosial budaya masyarakat, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.	Mendasarkan peraturan perundang-undangan, konsultasi, dan literatur yang berkaitan dengan pemberdayaan sosial dan budaya.	Sebagai bahan perumusan materi informasi.
3.	Melaksanakan penyeleng-	Mendasarkan ketentuan	Terwujudnya

	<p>garaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat meliputi bidang :</p> <p>a. penguatan kelembagaan masyarakat;</p> <p>b. pelatihan masyarakat skala kabupaten;</p> <p>c. bahan kebijakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;</p> <p>d. peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan.</p>	<p>yang berlaku, melalui koordinasi, fasilitasi, & atau kerja sama dengan kecamatan/kelurahan/desa.</p>	<p>partisipasi masyarakat dalam pembangunan.</p>
3.	<p>Melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat meliputi :</p> <p>a. pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara tingkat kabupaten;</p> <p>b. pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK), Kelangsungan Hidup Perkembangan Perlindungan Ibu dan Anak (KHPPIA) meliputi Tabungan Ibu bersalin (TABULIN), Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMTAS), Program Terpadu Pemberdayaan Masyarakat Ber-</p>	<p>Mendasarkan ketentuan yang berlaku, melalui koordinasi, fasilitasi, & atau kerja sama dengan kecamatan/kelurahan/desa.</p>	<p>Terpeliharanya adat istiadat & budaya serta kesejahteraan sosial masyarakat.</p>

	<p>perspektif Gender (P2MPG);</p> <p>c. peningkatan kesejahteraan sosial;</p> <p>d. pengembangan dan perlindungan tenaga kerja.</p>		
4.	Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan sosial budaya masyarakat.	Melalui pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi.	Terpelihara dan berkembangnya budaya Banyuwasan.
5.	Melaksanakan penyelenggaraan perlindungan tenaga kerja informal dan pekerja anak.	Melalui koordinasi, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi	Tewujudnya keadilan dalam pendistribusian hak sesuai peraturan perundangan.
6.	Menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi Perguruan Tinggi baik negeri maupun swasta dari berbagai wilayah di wilayah Kabupaten Banyumas.	Melalui koordinasi dengan perguruan tinggi dan penempatan mahasiswa KKN pada wilayah-wilayah yang membutuhkan pemberdayaan.	Dalam rangka meningkatkan partisipasi dan kesadaran masyarakat terhadap pembangunan daerah.
7.	Melaksanakan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan sarana prasarana sosial budaya masyarakat, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.	Melalui koordinasi, peninjauan langsung dan pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala atau cara lain.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang
8.	Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sarana prasarana sosial budaya masyarakat, penguatan kelembagaan dan	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.

	pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat kepada petugas.		
--	--	--	--

9.	Melaksanakan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan sarana prasarana sosial budaya masyarakat, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.	Dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat sasaran.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :
Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna

Penjabaran tugas :
Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi dan teknologi tepat guna melalui kajian yuridis, akademis dan empiris agar tercipta tranformasi ekonomi dan teknologi tepat guna yang efektif, efisien dan rasional.

Uraian tugas :			
No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan ekonomi penduduk miskin dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku, melalui koordinasi, fasilitasi, dan koonsultasi maupun cara lain.	Sebagai bahan perumusan dan penyusunan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan ekonomi penduduk miskin dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna.	Mendasarkan peraturan perundang-undangan, konsultasi, dan literatur yang berkaitan dengan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin dan pengelolaan SDA dan teknologi tepat guna.	Sebagai bahan penyampaian informasi pada kegiatan fasilitasi, sosialisasi dan konsultasi.
3.	Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat meliputi : a. kegiatan ekonomi penduduk miskin; b. kegiatan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;	Mendasarkan ketentuan yang berlaku, melalui koordinasi, fasilitasi, & atau kerja sama dengan kecamatan/kelurahan/desa.	Meningkatnya peran aktif masyarakat dalam kegiatan ekonomi serta terwujudnya kesejahteraan ekonomi.

	<p>c. kegiatan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;</p> <p>d. kegiatan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;</p> <p>e. kegiatan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat.</p>		
4.	<p>Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi tepat Guna meliputi :</p> <p>a. fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;</p> <p>b. fasilitasi pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;</p> <p>c. fasilitasi prasarana dan sarana perdesaan;</p>	<p>Mendasarkan ketentuan yang berlaku, melalui koordinasi, fasilitasi, & atau kerja sama dengan kecamatan/kelurahan/desa.</p>	<p>Terwujudnya optimalisasi dalam pemanfaatan SDA serta peran serta masyarakat untuk mencari dan menerapkan teknologi tepat guna.</p>
	<p>d. fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna;</p> <p>e. pemasyarakatan dan kerjasama teknologi perdesaan.</p>		
5.	<p>Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna dan pengembangan jaringan penanggulangan kemiskinan, serta pengembangan usaha ekonomi masyarakat.</p>	<p>Melalui pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi, teknologi tepat guna & jaringan penanggulangan kemiskinan, serta pengembangan usaha ekonomi masyarakat.</p>	<p>Agar pemberdayaan ekonomi dan teknologi tepat guna berjalan dengan baik.</p>
6.	<p>Melaksanakan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan</p>	<p>Melalui koordinasi, peninjauan langsung dan</p>	<p>Sebagai bahan perencanaan</p>

	pemberdayaan ekonomi penduduk miskin dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.	pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala atau cara lain.	kegiatan yang akan datang.
7.	Melaksanakan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.	Dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat sasaran.
8.	Menerapkan teknologi tepat guna.	Melalui pemetaan kebutuhan teknologi tepat guna dan pengkajian teknologi tepat guna, dan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi tepat guna.	Penerapan teknologi tepat guna sesuai dengan potensi SDA dan kapasitas SDM yang ada.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO