



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. 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 4389);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selanjutnya disebut Bapemas dan Pemdes adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Bapemas dan Pemdes Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Bapemas dan Pemdes.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Bapemas dan Pemdes.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Bapemas dan Pemdes.

9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Bapemas dan Pemdes.
10. Kepala Sub Bidang selanjutnya disingkat Kasubbid adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Bapemas dan Pemdes.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Penetapan Kinerja selanjutnya disingkat TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
13. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
16. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
20. Badan Perwakilan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
21. Teknologi Tepat Guna yang selanjutnya disingkat TTG adalah teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dapat menjawab permasalahan masyarakat, tidak merusak lingkungan, dan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara mudah serta menghasilkan nilai tambah dari aspek ekonomi dan aspek lingkungan hidup.
22. Sumber Daya Alam yang selanjutnya disingkat SDA adalah unsur lingkungan yang terdiri dari sumber daya alam hayati, non hayati dan sumber daya buatan.
23. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga selanjutnya disingkat PKK adalah organisasi kemasyarakatan yang memberdayakan wanita untuk turut berpartisipasi dalam pembangunan Indonesia.
24. Kader Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat KPM adalah anggota masyarakat Desa dan Kelurahan yang memiliki pengetahuan, kemauan dan kemampuan untuk menggerakkan masyarakat berpartisipasi dalam pemberdayaan masyarakat dan pembangunan partisipatif.

25. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh pemerintah kabupaten untuk desa, yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten.
26. Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat yang selanjutnya disingkat BBGRM adalah kegiatan gotong royong masyarakat dalam satu bulan penuh yang merupakan akumulasi kegiatan gotong royong selama 11 (sebelas) bulan.
27. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh/sebagian besar modalnya di miliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya untuk kesejahteraan masyarakat desa.
28. Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna yang selanjutnya disingkat Posyantek adalah suatu lembaga yang dapat membantu pemerintah dalam meningkatkan usaha dan kualitas hidup masyarakat.
29. Kelompok Kerja Operasional Posyandu yang selanjutnya disingkat Pokjandal adalah Kelompok kerja yang tugas dan fungsinya mempunyai keterkaitan dalam pembinaan penyelenggaraan/pengelolaan Posyandu yang berkedudukan di Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan.
30. Peningkatan Peranan Wanita menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera yang selanjutnya disingkat P2WKSS.
31. Pembangunan Kawasan Pedesaan berbasis Masyarakat yang selanjutnya disingkat PKPBM adalah pembangunan kawasan pedesaan yang dilakukan atas prakarsa masyarakat meliputi penataan ruang secara partisipatif, pengembangan pusat pertumbuhan terpadu antar desa, dan penguatan kapasitas masyarakat, kelembagaan dan kemitraan.

32. Kelompok Jabatan Fungsional adalah yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Bapemas dan Pemdes dimaksud untuk mengatur mengenai susunan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi perangkat daerah khususnya pada Bapemas dan Pemdes.
- (2) Tujuan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Bapemas dan Pemdes untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan secara profesional dan bertanggungjawab terhadap kedudukan, tugas pokok dan fungsi pejabat struktural pada Bapemas dan Pemdes.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

Bapemas dan Pemdes merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

Bapemas dan Pemdes melaksanakan tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dengan satuan kerja perangkat daerah terhadap program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Bapemas dan Pemdes mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. membina dan mengoordinasikan desa, kelurahan, kelembagaan, sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- c. pelaksanaan koordinasi kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
- d. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- e. penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Badan;
- f. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dalam pelaporan penyelenggaraan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan desa dan pengelolaan aset desa; dan
- g. pelaksanaan koordinasi, kebijaksanaan, Perumusan dan Penetapan alokasi dana desa.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Bapemas dan Pemdes terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.

- c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Desa dan Kelurahan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa.
- d. Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Kelembagaan Desa dan Kelurahan; dan
 - 2. Sub Bidang Partisipasi Masyarakat.
- e. Bidang Pemberdayaan Adat dan kehidupan Sosial Budaya Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Adat Istiadat dan Budaya; dan
 - 2. Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- f. Bidang Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Penegakan Hukum Lingkungan.
- g. Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Aset Desa.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).

BAB V URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Badan Bapemas dan Pemdes meliputi:

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;

- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- h. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi: urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- j. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- k. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, yang meliputi: urusan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat, Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- l. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Badan

Pasal 8

Uraian tugas Sekretaris Badan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Badan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan Sekretariat kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA Tahunan, TAPKIN dan LAKIP serta kegiatan operasional Badan serta melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Badan;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Badan;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;

- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur Badan;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang pada Badan;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Badan meliputi: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Badan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing/memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah, memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalencana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan Rumah Tangga Badan meliputi: kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran atau masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian pada Badan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan proses administrasi keuangan Badan;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang dianggap bersifat penting kepada Sekretaris Badan;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keuangan pada Badan; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Badan;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA/DPA Badan;

- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Badan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan melalui Sekretaris Badan;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- d. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah - langkah yang perlu diambil dalam hal teknis, yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Badan;
- e. menyusun konsep sasaran dan menetapkan pedoman peran BPD dan Kelurahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan *Database* penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan Desa dan Kelurahan serta batas Desa dan Kelurahan;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa dan Kelurahan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai Bahan Informasi dan Pertanggungjawaban melalui Sekretaris Badan Kepada Kepala Badan;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- n. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Desa dan Kelurahan

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Desa dan Kelurahan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Desa/Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Desa/Kelurahan;

- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Desa/Kelurahan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Desa/Kelurahan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Desa/Kelurahan;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi serta mengkonsultasikan urusan Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Desa/Kelurahan yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan yang berhubungan dengan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan desa dan kelurahan serta batas desa dan kelurahan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam rangka pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan penetapan anggota BPD;
- l. merencanakan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan pokok di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai Bahan Informasi dan Pertanggungjawaban Melalui Sekretaris Badan Kepada Kepala Badan;

- m. merencanakan kegiatan memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Desa/Kelurahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan untuk mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa kepada Kepala Bidang;
- f. merencanakan kegiatan dan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelantikan dan pendidikan bagi anggota BPD;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan pedoman Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi serta pelaporan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisasi dan mengidentifikasi data urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kegiatan tahunan urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Kelembagaan dan Partisipasi
Masyarakat

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;

- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Badan;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Kelembagaan Desa dan Kelurahan Pengembangan Desa dan Kelurahan

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kelembagaan Desa dan Kelurahan Pengembangan Desa dan Kelurahan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi teknis dan anggaran urusan Kelembagaan Desa/Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kelembagaan Desa/Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Kelembagaan Desa/Kelurahan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi urusan bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan urusan Bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan/data profil desa dan profil merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mengolah data profil desa dan profil kelurahan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kelembagaan Desa/Kelurahan;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Kelembagaan Desa/Kelurahan;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan Desa/Kelurahan;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Kelembagaan Desa/Kelurahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Partisipasi Masyarakat

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Partisipasi Masyarakat meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, serta administrasi teknis penyelenggaraan urusan Partisipasi Masyarakat;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, serta TAPKIN urusan Partisipasi Masyarakat;

- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Partisipasi Masyarakat yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- f. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan urusan Partisipasi Masyarakat;
- g. merencanakan, menyiapkan, melaksanakan dan menilai hasil pelaksanaan BBGRM untuk peningkatan partisipasi masyarakat dalam melestarikan dan menjaga hasil-hasil pembangunan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan
Sosial Budaya Masyarakat

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN DAN LAKIP di Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;

- f. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran serta menetapkan kebijakan daerah untuk menentukan pedoman, prosedur fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga di Bidang Pemberdayaan Adat serta Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- h. mengkoordinasikan serta menyusun konsep sasaran penetapan kebijakan daerah dalam pelaksanaan Pembinaan dan supervisi Pemberdayaan Lembaga Adat dan Budaya Nusantara di Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- i. menyusun konsep sasaran rancangan penetapan dan koordinasi serta fasilitasi pengembangan dan pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penguatan bagi pembinaan/Kader Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan terhadap Kader Pemberdayaan Masyarakat serta pengusulan pemberian penghargaan atas prestasi Kader Pemberdayaan Masyarakat, yang bentuk dan jenis penghargaanannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah;
- l. memfasilitasi, merumuskan dan merencanakan pembinaan dan penguatan serta evaluasi pelaporan pemberdayaan pokjnal dan posyandu;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, menginventarisir dan mengidentifikasi data, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan di Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;

- n. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Adat Istiadat dan Budaya

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Adat Istiadat dan Budaya meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan anggaran urusan Adat Istiadat dan Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Adat Istiadat dan Budaya;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Adat Istiadat dan Budaya;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Adat Istiadat dan Budaya;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Adat Istiadat dan Budaya;
- h. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Adat Istiadat dan Budaya yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan serta bahan pembinaan dan supervisi pemberdayaan Lembaga Adat serta inventaris tokoh adat di daerah;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur serta penetapan kebijakan daerah dalam bidang Adat Istiadat dan Budaya;

- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pedoman teknis, bantuan keuangan, pembinaan dan pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat serta Orientasi bagi Pembina Kader Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan, Desa dan Kelurahan sesuai dengan kemampuan daerah;
- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan pengusulan pemberian penghargaan atas prestasi Kader Pemberdayaan Masyarakat serta koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventaris dan indentifikasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Adat Istiadat dan Budaya;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Adat Istiadat dan Budaya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Kesejahteraan
Masyarakat

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Masyarakat;

- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- h. merencanakan kegiatan mengkonsultasikan urusan Kesejahteraan Masyarakat yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan supervisi, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan peningkatan Kesejahteraan Sosial urusan Bidang Kesejahteraan Masyarakat, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- j. memfasilitasi kegiatan yang melekat pada Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan dalam mengantisipasi bentuk pekerjaan Gizi Buruk Bagi Anak;
- l. merencanakan dan menyiapkan pembinaan dan penguatan bahan evaluasi serta sistem pelaporan pemberdayaan pokjnal posyandu dan posyandu;
- m. merencanakan kegiatan fasilitasi Peningkatan Peranan Wanita menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah serta menginventarisir dan mengindentifikasi data urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Kesejahteraan Masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam
dan Teknologi Tepat Guna

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah di Bidang Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna melalui Sekretaris Badan dan melaksanakan serta melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Perdesaan/Badan Usaha Milik Desa;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;

- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemeliharaan Pembinaan, pengawasan dan supervisi prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengkajian dan pemetaan kebutuhan teknologi tepat guna pedesaan;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi
Masyarakat

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Atasan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Usaha Ekonomi Masyarakat;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA , RENJA ,TAPKIN dan LAKIP urusan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, evaluasi serta pelaporan urusan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga dan Kelompok Masyarakat;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan evaluasi serta pelaporan urusan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat serta Pembinaan Pasar Desa;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Pengembangan Pertanian Pangan dan Peningkatan Ketahanan Pangan Masyarakat dengan instansi terkait;
- m. merencanakan kegiatan penyelenggaraan pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Pedesaan dan Pembinaan Badan Usaha Milik Desa; dan
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Usaha Ekonomi Masyarakat.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Atasan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, koordinasi, evaluasi dan monitoring urusan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta pengkajiannya dan pemanfaatannya;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan, konservasi serta rehabilitasi lingkungan;
- l. merencanakan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih serta penyehatan lingkungan dengan instansi terkait;
- m. merencanakan kegiatan penyelenggaraan dan pembinaan Posyantek; dan
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan supervisi Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan serta memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pengembangan keuangan mikro perdesaan;
- j. mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa dengan memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan Alokasi Dana Desa, administrasi keuangan desa, pelatihan dan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Desa;

- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- n. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Pengelolaan
Keuangan Desa

Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Keuangan Desa meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- b. merencanakan kegiatan dan Anggaran, melaksanakan urusan Pengelolaan Keuangan sebagai pedoman pelaksana tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan Administrasi Teknis Penyelenggaraan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengelolaan Keuangan Desa;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAKPIN dan LAKIP urusan Pengelolaan Keuangan Desa;

- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Pengelolaan Keuangan Desa yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan serta memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pengembangan keuangan mikro perdesaan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa dengan memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan Alokasi Dana Desa, administrasi keuangan desa, pelatihan dan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta Administrasi Keuangan Desa;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan, Pengawasan dan Supervisi Pengelolaan Keuangan Desa dan Penyelenggaraan Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Pedesaan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pedoman untuk membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengelolaan Keuangan Desa;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengelolaan Keuangan Desa;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Keuangan Desa;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Pengelolaan Aset Desa

Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Aset Desa adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pengelolaan Aset Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengelolaan Aset Desa;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengelolaan Aset Desa;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengelolaan Aset Desa;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pengelolaan Aset Desa;
- h. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Pengelolaan Aset Desa yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi urusan Pengelolaan Aset Desa;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Aset Desa;
- k. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pengelolaan Aset Desa; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bapemas dan Pemdes terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bapemas dan Pemdes.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Bapemas dan Pemdes.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 15 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP.19650302 199403 1 011

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR 7**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002