



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 17 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN BALANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011 maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Balangan;
- 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 tentang Perubahan Atas



Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
3. 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, 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten



Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2011 Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN BALANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Balangan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Balangan.



9. Sub Bagian adalah sub-sub bagian pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Balangan.
10. Sub Bidang adalah sub bidang pada bidang-bidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Balangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Pasal 2

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah dengan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa dan kelurahan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta mengendalikan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan penyusunan program;
 - d. merumuskan program kerja berdasarkan kebijakan umum Bupati;



- e. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, proses administrasi penegakan peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa dan kelurahan, urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa dan kelurahan;
- g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- i. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan desa dan kelurahan;
- j. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan hubungan kerjasama dengan instansi terkait baik daerah maupun vertikal guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan kegiatan kerja para Kepala bidang dan Sekretariat dalam rangka kelancaran tugas masing-masing;
- l. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
- m. meneliti dan menyeleksi usulan kegiatan Kepala bidang dan Sekretariat sebagai bahan pembuat kebijakan selanjutnya;
- n. melakukan penelitian pengawasan terhadap perencanaan dan dan pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan administrasi/ketatausahaan;
- o. memberi petunjuk dan pembinaan kepada para Kepala bidang sebagai bagian pengawasan serta pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala bidang dan Sekretariat serta mengevaluasinya dalam tugas masing-masing;
- q. melakukan pembinaan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan untuk pelaksanaan teknis;
- r. mengelola kebijakan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan Bupati dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi Badan;
- s. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;



- t. membuat laporan kegiatan Badan berdasarkan bahan laporan masing-masing unit kerja dan data yang ada untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Unsur-Unsur Organisasi

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Desa; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan Badan serta melaksanakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan;
 - b. menyusun langkah kegiatan kesekretariatan berdasarkan data rencana kerja masing-masing bidang di lingkungan badan berpedoman pada tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai acuan kerja;



- c. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas badan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang;
- e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan yaitu membina, mengatur, dan menyelenggarakan pengelolaan personil, material dan finansial Badan;
- f. menyiapkan peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi;
- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana, hukum dan perundang-undangan;
- j. menyusun, mengatur, mengawasi terlaksananya penyiapan dan pengelolaan kesekretariatan dalam rangka pembinaan ketatausahaan Badan;
- k. mengadakan penelitian dan pembahasan terhadap kebijaksanaan umum yang telah digariskan pimpinan;
- l. menyusun program, mengatur dan mengawasi pengumpulan data mengenai material, keuangan dan personil dari satuan organisasi badan guna menunjang kegiatan-kegiatan pelaksanaan dan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pekerjaan bagi satuan organisasi badan yang meliputi pelayanan kepegawaian, keuangan dan umum;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan bagi satuan organisasi badan yang meliputi pelayanan administrasi, akomodasi, perjalanan dinas dan kehumasan;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan, pensistematisan, menganalisa serta mengevaluasi data kebutuhan rumah tangga Badan;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pendistribusian dan penerimaan penyaluran pembekalan dan pengaturan penyimpanan perlengkapan dalam gudang;
- q. membuat laporan kegiatan kesekretariatan yang meliputi personil, material, dan finansial sesuai dengan sumber data yang ada dan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- r. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi Badan;



- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;
- t. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Badan;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Badan;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana Badan;



- h. menyusun dan mengadministrasikan penyediaan peralatan, perlengkapan kantor, barang cetakan dan alat tulis kantor;
- i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, penyiapan bahan dan penyusunan laporan Badan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- n. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- r. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
- s. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- t. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- u. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- v. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- w. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan



- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerja untuk menunjang keberhasilan implementasi program kegiatan dengan pelaksana kegiatan serta instansi terkait;
 - f. mengidentifikasi lokasi, potensi wilayah dan statistik pada wilayah kerja Badan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
 - i. menyusun program tahunan badan dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
 - j. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
 - k. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
 - l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.



Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - g. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran Badan;
 - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Badan;
 - j. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
 - k. melaksanakan pemantauan keadaan anggaran;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan Badan;
 - m. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan Badan;
 - n. menyusun laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Keuangan;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Badan;
 - p. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja Badan;
 - q. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;

KEPALA BADAN	SEKRETARIS
	

- r. menghimpun dan menyiapkan bahan serta menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- s. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran Badan, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- t. mengkoordinasikan pembuatan dan pelaporan SPJ dari seluruh bidang;
- u. memeriksa dan mengontrol SPJ yang masuk dari seluruh bagian dan bidang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- w. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- x. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kedua

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan evaluasi di bidang pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat, pelatihan masyarakat dan peningkatan partisipasi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat dan pelatihan masyarakat;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat;



- c. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat, pelatihan masyarakat dan peningkatan partisipasi masyarakat sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat, pelatihan masyarakat dan peningkatan partisipasi masyarakat;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat, pelatihan masyarakat dan peningkatan partisipasi masyarakat;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan semangat dan gotong royong serta keswadayaan masyarakat melalui pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat, pelatihan masyarakat dan peningkatan partisipasi masyarakat;
- h. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.



Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

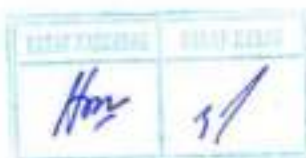
- a. Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat; dan
- b. Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi bimbingan teknis pemberdayaan kelembagaan dan organisasi masyarakat, dan pelatihan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan kelembagaan dan organisasi masyarakat, dan pelatihan masyarakat;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data pemberdayaan kelembagaan dan organisasi masyarakat, dan pelatihan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pemberdayaan kelembagaan dan organisasi masyarakat, dan pelatihan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan dan organisasi masyarakat, dan pelatihan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan sosialisasi pembinaan pemberdayaan kelembagaan dan organisasi masyarakat, dan pelatihan masyarakat;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan dan organisasi masyarakat, dan pelatihan masyarakat;
 - i. mempersiapkan bahan pembinaan dan bimbingan terhadap Kader Pemberdayaan Masyarakat atau Kader Pembangunan Desa (KPM/KPD);
 - j. menyiapkan bahan analisa kebijakan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan kelembagaan dan organisasi masyarakat, dan pelatihan masyarakat;



- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan pembinaan pemberdayaan kelembagaan dan organisasi masyarakat dan pelatihan masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan pemberdayaan kelembagaan dan organisasi masyarakat dan pelatihan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga kemasyarakatan seperti Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau sebutan lain dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan terhadap Kader Pemberdayaan Masyarakat atau Kader Pembangunan Desa (KPM/KPD);
- o. melakukan pendataan dan menyusun program peningkatan peranan lembaga kemasyarakatan;
- p. menyusun rencana dan program pengembangan manajemen pemberdayaan masyarakat;
- q. membuat pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- s. melaksanakan peningkatan lembaga adat dan masyarakat adat dalam rangka pelestarian adat dan budaya lokal;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan pemberdayaan kelembagaan dan organisasi masyarakat serta pelatihan masyarakat;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan kelembagaan dan organisasi masyarakat serta pelatihan masyarakat;
- v. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- x. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- y. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- z. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;



- z. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi bimbingan teknis peningkatan partisipasi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta motivasi bagi masyarakat dalam peningkatan partisipasi;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan program peningkatan partisipasi masyarakat;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan analisis dan pelaksanaan program peningkatan partisipasi masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi peningkatan partisipasi masyarakat;
 - j. memberikan motivasi kepada masyarakat dan pengurus Lembaga Kemasyarakatan dalam rangka menumbuhkembangkan kesadaran dan tanggung jawab dalam pengelolaan pembangunan dan pelestarian hasil-hasil pembangunan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat;

REVISI	TAMBAH
None	3/

- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- m. pengembangan semangat dan kegotongroyongan dan keswadayaan masyarakat dan kelompok masyarakat berbasis nilai-nilai budaya masyarakat melalui pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
- n. mendukung pelaksanaan kegiatan TNI manunggal masuk desa (TMMD) dalam rangka percepatan pembangunan di pedesaan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat;
- p. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- r. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- s. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- t. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan evaluasi di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :



- a. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- b. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- g. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- i. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

REVISI	REVISI
<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>

Pasal 14

Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
- b. Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi bimbingan teknis pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data tentang penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan sosialisasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan analisa kebijakan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan seperti lembaga perkreditan dan tabungan masyarakat;
 - l. melaksanakan pengembangan usaha sektor informal masyarakat dan usaha mikro masyarakat perdesaan;



- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- n. melakukan bimbingan usaha dan memberikan motivasi kepada masyarakat dalam rangka peningkatan produksi dan pemasaran serta peningkatan peran pasar desa;
- o. melaksanakan program kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pemberdayaan ekonomi masyarakat terpicil atau terisolir;
- p. menyelenggarakan dan menumbuhkembangkan Badan Usaha Milik Desa (BUMD) sebagai akses perekonomian desa;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lumbung pangan masyarakat desa (LPMD);
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- u. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
- v. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- w. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi bimbingan teknis pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
- c. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permasalahan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- e. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan sosialisasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis serta melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemetaan dan pengkajian kebutuhan teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- j. melaksanakan pembinaan dan supervisi pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- l. melaksanakan bimbingan dan pembuatan petunjuk teknis dalam rangka pemasyarakatan teknologi pedesaan/teknologi tepat guna dan Pos Pelayanan Teknologi Pedesaan (Pos Yantekdes);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- o. membagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- p. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- q. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- r. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;



- s. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Desa

Pasal 17

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa dan kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa dan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa dan kelurahan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - c. menyusun program dan merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa dan kelurahan;
 - d. menyusun program dan merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa dan kelurahan;
 - e. menyusun program dan merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program



- dan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa dan kelurahan;
- f. menyusun program dan merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
 - g. menyusun program dan merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
 - h. menyusun program dan merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan desa dan kelurahan;
 - i. menyusun program dan merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
 - j. menyusun program dan merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - k. menyusun program dan merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi pengembangan desa dan kelurahan;
 - l. menyusun program dan merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi pengelolaan keuangan dan aset desa dan kelurahan dan ADD Desa;
 - m. menyusun program dan merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi peranan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam pemerintahan desa;
 - n. menyusun program dan merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi pembuatan dan pengelolaan profil desa dan kelurahan, data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan serta penyelenggaraan perlombaan desa dan kelurahan;
 - o. menyusun program dan merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi aparat desa, kelurahan dan anggota BPD serta pembuatan peraturan desa (Perdes);
 - p. menyusun program dan merencanakan operasional, mengatur serta mengevaluasi pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan,



- pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- q. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - s. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - t. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - u. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 18

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Desa terdiri dari :

- a. Sub Bidang Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan; dan
- b. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi bimbingan teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan desa dan kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;



- c. menyiapkan bahan mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permasalahan perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
- e. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan sosialisasi perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan program penataan pemukiman kembali penduduk dan lingkungan desa dan kelurahan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan dan bimbingan terhadap upaya pemenuhan sarana dan prasarana dasar pedesaan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan desa miskin, perbatasan, kritis, minus, padat penduduk, daerah kumuh, desa terbelakang, pra desa dan daerah rawan bencana;
- l. mendukung upaya pemanfaatan energi alternatif melalui pengembangan desa mandiri dalam memenuhi kebutuhan dasar masyarakat;
- m. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- q. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan



- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi bimbingan teknis peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan, mengumpulkan dan mengolah serta menganalisa data peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah mengenai penyelenggaraan pemerintah desa dan kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan sosialisasi peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koodinasi, pembinaan serta pengendalian penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan adminstrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam rangka penataan dan pengembangan desa dan kelurahan sesuai dengan tuntutan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran dan penggabungan serta penghapusan dan penentuan batas desa dan kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan peningkatan status desa menjadi kelurahan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa dan kelurahan;



- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa dan kelurahan;
- n. menyiapkan bahan, memonitor, mengevaluasi dan memfasilitasi penyelenggaraan proses pencalonan, pemilihan, pengangkatan/pelantikan dan pemberhentian kepala desa, serta pengangkatan perangkat desa;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman penyusunan dan penetapan Alokasi Dana Desa (ADD);
- p. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman peranan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- q. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan proses pemilihan dan penctapan pengurus dan anggota BPD;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pemilihan dan penetapan pembentukan RT/RW/LK di desa dan kelurahan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pengelolaan data profil desa dan kelurahan, *data base* penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahann serta penyelenggaraan perlombaan desa dan kelurahan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi aparat desa, kelurahan dan anggota BPD serta pembuatan peraturan desa;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembuatan peraturan desa (Perdes);
- v. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis mekanisme penyusunan peraturan desa (Perdes) dan pertanggung jawaban pemerintah desa;
- w. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis perlombaan desa dan perlombaan kelurahan tingkat keluarahan, tingkat kecamatan dan tingkat Kabupaten;
- x. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- z. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- aa. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;



- bb. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- cc. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan/Keputusan Bupati tersendiri.



Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 23 Agustus 2012
BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 23 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

H. M. RIDUAN DARLAN
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP.19590409 198203 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2012 NOMOR 17

