



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 39 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- 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 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 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan terdiri dari :

- a. Kepala;
 1. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

2. Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan terdiri dari :
 - a. Subbid Pengembangan Aparatur Desa/Kelurahan;
 - b. Subbid Pembinaan Kelembagaan Desa/Kelurahan.
 3. Bidang Kekayaan Desa/Kelurahan terdiri dari :
 - a. Subbid Pembinaan Bantuan Pembangunan Desa/Kelurahan;
 - b. Subbid Pengembangan Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan.
 4. Bidang Sumberdaya Pemukiman Desa/Kelurahan terdiri dari :
 - b. Subbid Penataan Pemukiman Desa/Kelurahan;
 - c. Subbid Pengembangan Prasarana/Sarana Perumahan dan Lingkungan Desa/Kelurahan.
 5. Bidang Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan terdiri dari :
 - a. Subbid Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - b. Subbid Peningkatan Ketrampilan dan Motivasi Masyarakat Desa/Kelurahan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam membantu Bupati;
 - b. Koordinasi pelaksanaan pembangunan masuk desa dan pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong masyarakat dalam kegiatan pembangunan masyarakat;
 - c. Penelitian dan penyusunan laporan dibidang pembangunan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan urusan kesekretariatan pembangunan masyarakat desa;
 - e. Menyusun pemberian perizinan dan pembinaan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/kelurahan;
 - f. Memberikan pelayanan perizinan dan pembinaan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan pemerintah Desa/Kelurahan;
 - g. Melaksanakan pengawasan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa/Kelurahan;
 - h. Mengembangkan dan mendorong penyelenggaraan sosial budaya masyarakat;
 - i. Menyenggarakan dna mengawasi pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - j. Memberikan fasilitasi usaha ekonomi dan mukim Desa;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam Ketahanan masyarakat Desa;
 - l. Menyenggarakan kerja sama antar Kabupaten dalam Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - m. Menyenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan pengamanan dan penertiban kekayaan Desa;
 - n. Menginventarisir kekayaan Desa, trmasuk tanah-tanah desa, bangunan desa dan badan Usaha Desa;
 - o. Menghimpun permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan kewenangan Kabupaten yang diserahkan kepada Pemerintah Desa serta mencari upaya pemecahannya;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV
URAIAN TUGAS
SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Badan dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Badan;
 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Badan serta koordinasi perencanaan program Badan;
 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
 - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Badan;
 - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretaris Badan;
 - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta protokol dan perjalanan dinas;
 - c. Mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan dinas;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta protokol dan perjalanan dinas dan menyoapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Menerima, mencatat dan menyiapkan naskah dinas pimpinan;
 - f. Menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyiapkan kepada unit yang dituju;
 - g. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku dan dokumentasi yang menjadi tanggungjawab pimpinan;
 - i. Memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
 - j. Memberikan pelayanan prima kepada para tamu yang akan menghadap pimpinan;

- k. Memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian ruang pimpinan;
- l. Mencatat dan mensistемasikan dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB), serta meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang;
- m. Menyimpan barang ditempat tertentu menurut berat, ukuran, jenis, sifat serta frekwensi penggunaannya;
- n. Melakukan penatausahaan dan menyiapkan bahan kelengkapan dokumen/surat-surat barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang;
- o. Melakukan penelitian realisasi penggunaan barang-barang materil dan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- p. Menghimpun dan meneliti data dan inventarisasi barang-barang bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus;
- q. Menyiapkan acara penyelenggaraan rapat dan pertemuan-pertemuan lainnya;
- r. Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu dinas;
- s. Menyapkan acara dan jadwal perjalanan dinas Pimpinan;
- t. Melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas;
- u. Mengelola peralatan dan perlengkapan rumah tangga dinas;
- v. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran barang-barang dan tata administrasi gudang;
- w. Menyusun laporan inventaris barang milik dinas;
- x. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Sub Bagian Umum;
- y. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang kepegawaian serta memberikan alternatif pemecahannya;
 - c. Menghimpun, mempelajari, menyusun dan menyiapkan serta menegakkan aturan disiplin pegawai;
 - d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah seluruh data serta informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum, mutasi dan diklat pegawai;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kedudukan hukum pegawai antara lain : uang tunggu, wafat/tewas, cuti diluar tanggungan negara, kenaikan pangkat dan pensiun;
 - h. Menyiapkan bahan penyuluhan tentang peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian serta meayani dan mengurus pengadaan masyarakat;
 - i. Menyiapkan pengadaan pakaian dinas Pegawai Negeri Sipil dilingkungan dinas;
 - j. Memelihara Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) Pegawai;

- k. Menyiapkan Permintaan Nomor Induk (NIP), kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), serta menyusun dan mengolah datanya;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi dalam urusan penyelenggaraan, pengelolaan, administrassi pegawai meliputi kebutuhan, penempatan, pemindahan/mutasi dan pengembangan serta pemberhentian, pensiun/purnabakti;
- m. Melaksanakan analisis kinerja pegawai;
- n. Menyusun kebutuhan pegawai sesuai dengan kualifikasinya;
- o. Menyusun Daftar Urutan kepegawaian (DUK) pegawai;
- p. Merencanakan penempatan dan pemindahan pegawai;
- q. Menyediakan buku kendali untuk pencapaian batas usia pensiun pegawai;
- r. Mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- s. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas untuk kenaikan pangkat;
- t. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai;
- u. Menyelenggarakan absensi dan pembuatan laporan kehadiran/disiplin pegawai;
- v. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas;
- w. Melaporkan kegiatan bidang tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan pendataan dan statistik untuk menunjang program pembangunan;
 - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
 - c. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang keuangan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - e. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi dibidang keuangan;
 - f. Menyelenggarakan urusan otorisasi dan administrasi keuangan dinas;
 - g. Menyusun rancangan anggaran rutin dan pembangunan berdasarkan koordinasi dengan bidang dan seksi-seksi;
 - h. Mengelola keuangan rutin dinas mulai permintaan SKO, pengajuan SPP Rutin, Pembayaran/Pengeluaran dan pertanggungjawabannya;
 - i. Mengumpulkan dan mengolah laporan masing-masing kegiatan dan membuat laporan ke unit/lembaga yang berkompeten sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. Menyiapkan rancangan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan terhadap kegiatan maupun anggaran rutin;
 - k. Mengadakan bimbingan teknis kepada para bendaharawan dilingkungan dinas;
 - l. Menyelenggarakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan rutin serta mengevaluasi keuangan dinas;
 - m. Menyelenggarakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan rutin serta mengevaluasi keuangan dinas;

- n. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran rutin maupun pembangunan untuk mengetahui sejauh mana pengelolaan anggaran rutin dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana/target yang ditentukan;
- o. Mengurus dan mengkoordinir pembuatan SKUM PTK pada setiap akhir tahun;
- p. Mengumpulkan usulan-usulan kegiatan dan mempersiapkan pembahasan dengan mengelola program serta dengan instansi/lembaga lain yang berkepentingan;
- q. Memonitor pelaksanaan kegiatan APBD, APBN agar kegiatan tersebut berjalan lancar dan tepat sasaran;
- r. Membuat usulan calon pelaksanaan teknis kegiatan (PPTK) dan bendahara pengeluaran pembantu;
- s. Melakukan koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait;
- t. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas;
- u. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas;
- v. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

BAB V

URAIAN TUGAS

KEPALA BIDANG DAN SUB BIDANG

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Membantu Kepala Badan Menyusun Program Kerja Tahunan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
 - c. Membantu Kepala Badan Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa / Kelurahan;
 - d. Membantu Kepala Badan Menyiapkan Peraturan, Pedoman, Petunjuk teknis dalam rangka pembinaan serta Pengawasan Pelaksanaan Pemerintahan Desa;
 - e. Membantu Kepala Badan Melaksanakan pembinaan terhadap Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan (Kepala Desa/Lurah, Aparat Desa/Kelurahan, Ketua BPD dan anggota BPD);
 - f. Membantu Kepala Badan Melaksanakan pembinaan terhadap Kelembagaan Desa; BPD, LPM dan Lembaga Desa/Kelurahan lainnya;
 - g. Membantu Kepala Badan Mengumpulkan, mengklarifikasi dan mengolah data dibidang Pemerintahan Desa / Kelurahan;
 - h. Membantu Kepala Badan Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dan Instansi lain di dalam mengukur tingkat keberhasilan Pembinaan desa;
 - i. Membantu Kepala Badan Membuat peta tentang pengembangan wilayah Desa/Kelurahan serta menyusun statistic grafik dan bentuk visualisasi lain mengenai pengembangan Desa / Kelurahan;
 - j. Membantu Kepala Badan Mempersiapkan bahan-bahan perundangan, pedoman dan petunjuk tentang penyelenggaraan Kelembagaan Desa / Kelurahan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat Desa dalam Pembangunan Desa;
 - k. Membantu Kepala Badan Menghimpun, menyusun, memelihara dan menyajikan data masa jabatan Kepala Desa, BPD serta menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Pemerintahan Desa / Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. Membantu Kepala Badan Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan , pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa;
- m. Membantu Kepala Badan Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk serta pedoman dalam rangka Pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- n. Membantu Kepala Badan Melaksanakan Pembinaan terhadap tata cara pelaksanaan musyawarah Desa / Kelurahan;
- o. Membantu Kepala Badan Menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tata cara penetapan batas wilayah Desa/Kelurahan serta pembinaan kerjasama antar Desa / Kelurahan;
- p. Membantu Kepala Badan Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pengembangan Desa, termasuk pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan Desa / Kelurahan;
- q. Membantu Kepala Badan Menginventarisasi, menghimpun data, permasalahan-permasalahan serta upaya pemecahan permasalahan dalam rangka penyerahan kewenangan Kabupaten kepada Desa;
- r. Membantu Kepala Badan Mengawasi pelaksanaan kewenangan Kabupaten yang diserahkan kepada Desa;
- s. Membantu Kepala Badan Mengumpulkan data dalam rangka perubahan batas Desa/Kelurahan, pemindahan dan perubahan nama Ibukota Desa / Kelurahan;
- t. Membantu Kepala Badan Mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan tentang penyelenggaraan perubahan batas serta pemindahan dan perubahan nama Ibukota Desa / Kelurahan;
- u. Membantu Kepala Badan Menghimpun Laporan Kependudukan Desa, Monografi Desa, buku harian Kepala Desa, Ketua BPD sebagai bahan evaluasi dan laporan terhadap perkembangan keberhasilan Pembinaan Desa;
- v. Membantu Kepala Badan Menghimpun, menyusun, mengolaha data, bahan-bahan, norma, peraturan tentang Adat istiadat Melayu dalam rangka Penyusunan Pedoman Hukum Adat Melayu Kabupaten Tanjung Jabung Timur berkoordinasi dengan Lembaga Adat Melayu Kabupaten;
- w. Membantu Kepala Badan Mensusun buku pedoman Adat melayu kabupaten Tanjung jabung Timur (Adat Istiadat Kelahiran, perkawinan, cukuran, khitanan dll) berkoordinasi dengan Lembaga Adat Melayu Kabupaten;;
- x. Membantu Kepala Badan Mencari Pemecahan masalah terhadap hambatan-hambatan dalam rangka pengembangan Desa/Kelurahan dan yang berhubungan dengan Lembaga Adat berkoordinasi dengan Lembaga Adat Melayu Kabupaten;;
- y. Membantu Kepala Badan Melaksanakan pembinaan Adat ke Kecamatan dan Desa berkoordinasi dengan Lembaga Adat Melayu Kabupaten;
- z. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Aparatur Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengembangan Aparatur Desa/Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Membantu Kabid Menyusun Program Kerja Tahunan Subbidang Pengembangan Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
 - c. Membantu Kabid Melaksanakan pembinaan terhadap Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan (Kepala Desa/Lurah, Aparat Desa/Kelurahan, Ketua BPD dan anggota BPD);

- d. Membantu Kabid Mempersiapkan bahan-bahan perundangan, pedoman dan petunjuk tentang penyelenggaraan Kelembagaan Desa / Kelurahan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat Desa dalam Pembangunan Desa;
- e. Membantu Kabid Membuat peta tentang pengembangan wilayah Desa/Kelurahan serta menyusun statistic grafik dan bentuk visualisasi lain mengenai pengembangan Desa / Kelurahan;
- f. Membantu Kabid Menghimpun, menyusun, memelihara dan menyajikan data masa jabatan Kepala Desa, BPD serta menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Pemerintahan Desa / Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Membantu Kabid Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan , pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa;
- h. Membantu Kabid Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk serta pedoman dalam rangka Pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- i. Membantu Kabid Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk serta pedoman dalam rangka Pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
- j. Membantu Kabid Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk serta pedoman dalam rangka Pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- k. Menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tata cara penetapan batas wilayah Desa/Kelurahan serta pembinaan kerjasama antar Desa / Kelurahan;
- l. Membantu Kabid Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk serta pedoman dalam rangka Pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- m. Membantu Kabid Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk serta pedoman dalam rangka Pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- n. Menghimpun Laporan Kependudukan Desa, Monografi Desa, buku harian Kepala Desa, Ketua BPD sebagai bahan evaluasi dan laporan terhadap perkembangan keberhasilan Pembinaan Desa;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pembinaan Kelembagaan Desa/Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Membantu Kabid Menyusun Program Kerja Tahunan Subbidang Pembinaan Kelembagaan Desa dan Kelurahan.
 - c. Membantu Kabid Melaksanakan pembinaan terhadap Kelembagaan Desa; BPD, LPM dan Lembaga Desa/Kelurahan lainnya;
 - d. Membantu Kabid Mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengolah dan menyajikan data dibidang Kelembagaan Desa / Kelurahan;
 - e. Membantu Kabid Mempersiapkan bahan-bahan perundangan, pedoman dan petunjuk tentang penyelenggaraan Kelembagaan Desa / Kelurahan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat Desa dalam Pembangunan Desa;
 - f. Membantu Kabid Melaksanakan Pembinaan terhadap tata cara pelaksanaan musyawarah Desa / Kelurahan;

- g. Membantu Kabid Menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tata cara penetapan batas wilayah Desa/Kelurahan serta pembinaan kerjasama antar Desa / Kelurahan;
- h. Membantu Kabid Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pengembangan Desa, termasuk pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan Desa / Kelurahan;
- i. Membantu Kabid Menginventarisasi, menghimpun data, permasalahan-permasalahan serta upaya pemecahan permasalahan dalam rangka penyerahan kewenangan Kabupaten kepada Desa;
- j. Membantu Kabid Mengawasi pelaksanaan kewenangan Kabupaten yang diserahkan kepada Desa;
- k. Membantu Kabid Mengumpulkan data dalam rangka perubahan batas Desa/Kelurahan, pemindahan dan perubahan nama Ibukota Desa / Kelurahan;
- l. Membantu Kabid Mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan tentang penyelenggaraan perubahan batas serta pemindahan dan perubahan nama Ibukota Desa / Kelurahan;
- m. Membantu Kabid Mengumpulkan data dalam rangka perubahan batas Desa/Kelurahan, pemindahan dan perubahan nama Ibukota Desa / Kelurahan;
- n. Membantu Kabid Mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan tentang penyelenggaraan perubahan batas serta pemindahan dan perubahan nama Ibukota Desa / Kelurahan;
- o. Membantu Kabid Mencari Pemecahan masalah terhadap hambatan-hambatan dalam rangka pengembangan Lembaga Adat Melayu;
- p. Membantu Kabid Menghimpun, menyusun, mengolah data, bahan-bahan, norma, peraturan tentang Adat istiadat Melayu dalam rangka Penyusunan Pedoman Hukum Adat Melayu Kabupaten Tanjung Jabung Timur berkoordinasi dengan Lembaga Adat Melayu Kabupaten;
- q. Membantu Kabid Menyusun buku pedoman Adat melayu kabupaten Tanjung jabung Timur (Adat Istiadat Kelahiran, perkawinan, cukuran, khitanan dll) berkoordinasi dengan Lembaga Adat Melayu Kabupaten;
- r. Membantu Kabid Melaksanakan Pembinaan adapt ke Kecamatan dan Desa berkoordinasi dengan Lembaga Adat Melayu Kabupaten.
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Kekayaan Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Kekayaan Desa/Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Membantu Kepala Badan Menyusun Program Kerja Tahunan Bidang Kekayaan Desa dan Kelurahan.
 - c. Membantu Kepala Badan Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan Pembinaan Pengembangan Kekayaan Desa / Kelurahan;
 - d. Membantu Kepala Badan Menyiapkan Peraturan, Pedoman, Petunjuk teknis dalam rangka pembinaan serta Pengawasan Pelaksanaan di Bidang Kekayaan Desa;
 - e. Membantu Kepala Badan dalam rangka menghimpun, memelihara dan menyajikan data tentang Kekayaan Desa serta menginventarisir permasalahan yang timbul yang berhubungan dengan kekayaan desa/kelurahan dan memberikan saran pertimbangan terhadap upaya pemecahan permasalahan.
 - f. Membantu Kepala Badan Pembinaan dalam rangka penggalian dan peningkatan sumber-sumber Pendapatan desa/penghasilan desa/kelurahan;

- g. Membantu Kepala Badan melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan pengaman dan penertiban kekayaan Desa / Kelurahan;
- h. Membantu Kepala Badan menginventarisir kekayaan desa/termasuk tanah-tanah desa dan Badan Usaha desa;
- i. Membantu Kepala Badan menyusun ketentuan dan petunjuk dalam rangka pembukuan, pengolahan dan penataan/penghasilan desa melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- j. Membantu Kepala Badan Mempersiapkan bahan-bahan perundangan, pedoman dan petunjuk tentang tata cara pemeliharaan Kekayaan Desa serta penyusunan tata cara penggunaan dan perubahan status harta kekayaan Desa / Kelurahan;
- k. Membantu Kepala Badan mempersiapkan bahan-bahan petunjuk tentang tata cara inventarisasi kekayaan desa;
- l. Membantu Kepala Badan mempersiapkan bahan-bahan petunjuk, peraturan tentang tata cara Pemberian bantuan kepada Desa (Aloaksi Dana Desa/Kelurahan dan bantuan lainnya) kepada Desa serta melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan;
- m. Membantu Kepala Badan Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk serta pedoman dalam rangka Pengembangan Usaha Ekonomi Produktif Desa/Kelurahan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Bantuan Pembangunan Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pembinaan Bantuan Pembangunan Desa/Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Membantu Kabid Menyusun Program Kerja Tahunan Subbidang Pembinaan Bantuan kepada Desa dan Kelurahan.
 - c. Membantu Kabid Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan Pembinaan Pengembangan Kekayaan Desa / Kelurahan;
 - d. Membantu Kabid Menyiapkan Peraturan, Pedoman, Petunjuk teknis dalam rangka pembinaan serta Pengawasan Pelaksanaan di Subbidang Bantuan Desa/Kelurahan;
 - e. Membantu Kabid dalam rangka menghimpun, memelihara dan menyajikan data tentang Pembinaan Bantuan kepada Desa /Kelurahan serta menginventarisir permasalahan yang timbul yang berhubungan dengan Bantuan desa/kelurahan dan memberikan saran pertimbangan terhadap upaya pemecahan permasalahan.
 - f. Membantu Kabid melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan pengaman dan penertiban kekayaan Desa / Kelurahan;
 - g. Membantu Kepala Badan menginventarisir kekayaan desa/termasuk tanah-tanah desa dan Badan Usaha desa;
 - h. Membantu Kabid menyusun ketentuan dan petunjuk dalam rangka pembukuan, pengolahan dan penataan/penghasilan desa melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - i. Membantu Kabid Mempersiapkan bahan-bahan perundangan, pedoman dan petunjuk tentang tata cara pemeliharaan Kekayaan Desa serta penyusunan tata cara penggunaan dan perubahan status harta kekayaan Desa / Kelurahan;
 - j. Membantu Kabid mempersiapkan bahan-bahan petunjuk tentang tata cara inventarisasi kekayaan desa;
 - k. Membantu Kabid mempersiapkan bahan-bahan petunjuk, peraturan tentang tata cara Pemberian bantuan kepada Desa (Aloaksi Dana Desa/Kelurahan dan bantuan lainnya) kepada Desa serta melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kekayaan Desa/Kelurahan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Membantu Kabid Menyusun Program Kerja Tahunan Subbidang Pengembangan Usah Ekoomi Produktif Desa dan Kelurahan.
 - c. Membantu Kabid Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan Pembinaan Subbidang Pengembangan Usah Ekoomi Produktif Desa / Kelurahan;
 - d. Membantu Kabid Menyiapkan Peraturan, Pedoman, Petunjuk teknis dalam rangka pembinaan serta Pengawasan Pelaksanaan di Subbidang Subbidang Pengembangan Usah Ekoomi Produktif Desa/Kelurahan;
 - e. Membantu Kabid dalam rangka menghimpun, memelihara dan menyajikan data tentang Pembinaan Pengembangan Usah Ekoomi Produktif Desa /Kelurhan serta menginventarisir permasalahan yang timbul yang berhubungan dengan Subbidang Pengembangan Usah Ekonomi Produktif desa/kelurahan dan memberikan saran pertimbangan terhadap upaya pemecahan permasalahan;
 - f. Membantu Kepala Badan melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan pengaman dan penertiban Usah Ekoomi Produktif / Kelurahan;
 - g. Membantu Kepala Badan menginventarisir Pengembangan Usah Ekonomi Produktif desa/kelurahan termasuk termasuk Badan Usaha milik Desa dan Kelurahan;
 - h. Membantu Kepala Badan menyusun ketentuan dan petunjuk dalam rangka pembukuan, pengolahan dan penataan Badan Usaha milik Desa;
 - i. Membantu Kabid dalam rangka Membantu Kabid Membantu Kabid Pembinaan dalam rangka penggalian dan peningkatan sumber-sumber Pendapatan desa/penghasilan desa/kelurahan;
 - j. Membantu Kabid dalam rangka Pembinaan dan penggalian dan peningkatan sumber-sumber Pendapatan desa/penghasilan desa/kelurahan;
 - k. Membantu Kepala Badan Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk serta pedoman dalam rangka Pengembangan Usaha Ekonomi Produktif Desa/Kelurahan;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kekayaan Desa/Kelurahan.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Sumberdaya Pemukiman Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Sumberdaya Pemukiman Desa/Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Sumberdaya Pemukiman Desa/Kelurahan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Sumberdaya Pemukiman Desa/Kelurahan;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sumberdaya Pemukiman Desa/Kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Penyusunan program dalam rangka pembinaan dan peningkatan mutu perumahan desa;
 - f. Pengumpulan dan analisa data dalam rangka penyusunan program pengembangan pemukiman desa dan lingkungan hidup yang sehat dan serasi;

- g. Merencanakan, merumuskan serta mengkoordinasikan program kerja dibidang perumahan, lingkungan hidup, pemukiman dan unit daerah kerja pembangunan, rehabilitasi dan pengembangan sumber daya pantai dan pesisir serta kawasan terpadu;
- h. Memberikan petunjuk dan bimbingan serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang prasarana dan sarana produksi, pemasaran, perkreditan, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan penataan pemukiman, rehabilitasi, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya pantai dan pesisir serta sumber daya daratan;
- j. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Bidang Sumberdaya Pemukiman Desa/Kelurahan;
- k. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Penataan Pemukiman Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Penataan Pemukiman Desa/Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Penataan Pemukiman Desa/Kelurahan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penataan Pemukiman Desa/Kelurahan;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penataan Pemukiman Desa/Kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data informasi dibidang ruang desa, desa miskin, perbatasan terisolir, kritis, padat penduduk, terbelakang dan rawan bencana;
 - f. Mengumpulkan, merencanakan, melaksanakan, memberikan petunjuk dan bimbingan terhadap penataan, pengembangan pemukiman, kawasan terpadu, unit daerah pembangunan dan pengemabangan sistem perencanaan pengembangan desa/kelurahan;
 - g. Penyusunan program penataan pemukiman;
 - f. Melakukan pembinaan terhadap penataan pemukiman Desa/Kelurahan;
 - g. Melakukan pengembangan sistem dan perencanaan pembangunan desa dan kecamatan;
 - h. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Sub Bidang Sumberdaya Pemukiman Desa/Kelurahan;
 - i. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Penataan Pemukiman Pedesaan;
 - j. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumberdaya Pemukiman Desa/Kelurahan;

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Prasarana/Sarana Perumahan dan Lingkungan Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengembangan Prasarana/Sarana Perumahan dan Lingkungan Desa/Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Prasarana/Sarana Perumahan dan Lingkungan Desa/Kelurahan;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengembangan Prasarana/Sarana Perumahan dan Lingkungan Desa/Kelurahan;
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Prasarana/Sarana Perumahan dan Lingkungan Desa/Kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Mempersiapkan petunjuk teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan dalam rangka pemanfaatan perumahan dan lingkungan hidup;
- d. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Prasarana dan Sarana, Perumahan dan Lingkungan Pedesaan;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data/informasi dibidang prasarana dan sarana, perumahan dan lingkungan pedesaan dalam rangka peningkatan mutu perumahan dan lingkungan hidup, rehabilitasi sumber daya alam, pantai, pesisir dan sumber daya daratan;
- f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Sub Bidang Pengembangan Sarana/Prasarana Desa/Kelurahan;
- g. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumberdaya Pemukiman Desa/Kelurahan.

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Mendorong masyarakat memiliki lembaga-lembaga Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - f. Meningkatkan wawasan, pengetahuan kemampuan dan keterampilan masyarakat dalam melaksanakan pembangunan Desa/kelurahan;
 - g. Mengkoordinasikan mekanisme perencanaan, pembiayaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan Desa dan Kelurahan dalam memadukan potensi sumber daya pembangunan secara maksimal;
 - h. Menetapkan sistem dan evaluasi tingkat perkembangan Desa/Kelurahan guna mendukung perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan secara terpadu, baik kepentingan masyarakat, swasta maupun pemerintah;
 - i. Merencanakan, mermuskan serta mengkoordinasikan program kerja dibidang peningkatan pedoman kelembagaan masyarakat keterampilan, pemanfaatan teknologi tepat guna, profil dan lomba desa, motivasi dan swadaya gotong royong, tradisi dan budaya masyarakat;
 - j. Mengkoodinasikan pengkajian, kerjasama, kemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna badan/Dinas yang terkait;
 - k. Membagi tugas, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, keterampilan dan pemanfaatan teknologi tepat guna, profil dan lomba desa;

- l. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Bidang Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- m. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang peningkatan partisipasi masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. Pengembangan motivasi dan swadaya gotong royong, tradisi dan budaya masyarakat;
 - e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - f. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Ketrampilan dan Motivasi Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Peningkatan Ketrampilan dan Motivasi Masyarakat Desa/Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Peningkatan Ketrampilan dan Motivasi Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Peningkatan Ketrampilan dan Motivasi Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Peningkatan Ketrampilan dan Motivasi Masyarakat Desa/Kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Peningkatan keterampilan dan Motivasi Masyarakat Desa/kelurahan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data/informasi dibidang usaha peningkatan keterampilan, pengembangan sumber daya manusia, penerapan teknologi dan lomba desa;

- e. Koordinasi pengkajian, kerja sama, pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna dengan Badan/Dinas yang terkait;
- f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Sub Bidang Peningkatan Ketrampilan dan Motivasi Masyarakat Desa/Kelurahan;
- g. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 7 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak

Pada tanggal : 4 April 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HICH

Diundangkan di : Muara Sabak

Pada Tanggal : 4 April 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Tahun 2008 Nomor 39