

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 56 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA  
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
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 Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah 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 Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

#### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

5. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
10. Kepala Sub Bidang adalah pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- c. pembinaan UPT Badan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Administrasi Pemerintahan, Perangkat dan Pengembangan Desa/Kelurahan;
  - 2) Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa.
- d. Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan;
  - 2) Sub Bidang Partisipasi Masyarakat.
- e. Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Adat Istiadat dan Budaya;
  - 2) Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- f. Bidang Usaha Ekonomi, SDA dan TTG, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - 2) Sub Bidang Pengelolaan SDA dan TTG.
- g. Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Pengelolaan Keuangan Desa;
  - 2) Sub Bidang Pengelolaan Aset Desa.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Badan**

#### **Pasal 6**

Uraian Tugas Kepala Badan adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- d. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, yang meliputi urusan bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat, Usaha Ekonomi, SDA dan TTG, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- f. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, yang meliputi urusan bidang Administrasi Pemerintahan, Perangkat dan Pengembangan Desa/Kelurahan, Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, yang meliputi urusan bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan dan Partisipasi Masyarakat;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat, yang meliputi urusan bidang Adat Istiadat dan Budaya serta Kesejahteraan Masyarakat;
- j. merumuskan kebijakan operasional dibidang Usaha Ekonomi, SDA dan TTG, yang meliputi urusan bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaan SDA dan TTG;
- k. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang meliputi urusan bidang Pengelolaan Keuangan Desa dan Aset Desa;
- l. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- m. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- n. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan

Desa, yang meliputi urusan bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat, Usaha Ekonomi, SDA dan TTG, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;

- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM);
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Paragraf 1 Sekretaris**

#### **Pasal 7**

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA Kabupaten Kutai Kartanegara setiap akhir tahun;

- l. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 8**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- i. menyiapkan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- j. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- k. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- l. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- k. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- m. membuat laporan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Kepala Sub Bagian Kepegawaian**

**Pasal 10**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- h. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- i. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- l. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai syarat yang ditentukan;
- m. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- n. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- o. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- p. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- q. menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

- r. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- s. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN dan TAPERUM;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 11**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- d. menetapkan pedoman peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- g. mengelola data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan desa dan kelurahan;
- i. mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan desa dan kelurahan;
- j. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bidang Administrasi Pemerintahan,**  
**Perangkat dan Pengembangan Desa/Kelurahan**

**Pasal 12**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Administrasi Pemerintahan, Perangkat dan Pengembangan Desa/Kelurahan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Administrasi Pemerintahan, Perangkat dan Pengembangan Desa/Kelurahan;
- c. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Administrasi Pemerintahan, Perangkat dan Pengembangan Desa/Kelurahan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan yang berhubungan dengan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan pengangkatan dan pemberhentian perangkat pemerintahan desa;
- h. menghimpun serta memecahkan masalah yang timbul dalam pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat pemerintahan desa;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan desa dan kelurahan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi untuk pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
- l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran BPD;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Administrasi Pemerintahan, Perangkat dan Pengembangan Desa/Kelurahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Administrasi Pemerintahan, Perangkat dan Pengembangan Desa/Kelurahan;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang Pengembangan**  
**Kapasitas Pemerintahan Desa**

**Pasal 13**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- d. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi urusan bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan urusan bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- g. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi BPD;
- i. menyiapkan bahan untuk penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa;
- j. menyiapkan bahan untuk pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
- k. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintahan desa;
- l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 14**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- h. menetapkan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Kelembagaan Desa/Kelurahan**

**Pasal 15**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan;
- d. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi urusan bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan;

- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan urusan bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Kelembagaan Desa/Kelurahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- h. menyiapkan bahan/data profil desa dan profil kelurahan;
- i. mengolah data profil desa dan profil kelurahan;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
- k. menyelenggarakan penguatan kelembagaan masyarakat;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang Partisipasi Masyarakat**

**Pasal 16**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Partisipasi Masyarakat;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Partisipasi Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan urusan bidang Partisipasi Masyarakat;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Partisipasi Masyarakat yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi urusan bidang Partisipasi Masyarakat;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Partisipasi Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat dan melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dan melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;

- j. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan dan melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Partisipasi Masyarakat;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemberdayaan Adat dan**  
**Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 17**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- h. merumuskan penetapan kebijakan daerah dibidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- i. merumuskan penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur dibidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- j. merumuskan penetapan kebijakan daerah dibidang Pemberdayaan Adat Istiadat dan Budaya Nusantara;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- l. melaksanakan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;

- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- n. merumuskan pedoman teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM);
- o. merumuskan rancangan penetapan bantuan keuangan dari Bupati untuk pengembangan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM);
- p. merumuskan pelatihan KPM dan orientasi bagi Pembina KPM Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- q. merumuskan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan kegiatan KPM dan Pembina KPM Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- r. merumuskan dan mengusulkan pemberian penghargaan atas prestasi KPM yang bentuk dan jenis penghargaannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;
- s. melaksanakan pembinaan terhadap KPM yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan KPM;
- u. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bidang Adat Istiadat dan Budaya**

**Pasal 18**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Adat Istiadat dan Budaya;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Adat Istiadat dan Budaya;
- d. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan urusan bidang Adat Istiadat dan Budaya;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Adat Istiadat dan Budaya yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi urusan bidang Adat Istiadat dan Budaya;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Adat Istiadat dan Budaya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- h. menyiapkan bahan untuk penetapan kebijakan daerah dalam bidang Adat Istiadat dan Budaya;
- i. menyiapkan bahan untuk penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur dibidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;

- j. menyiapkan bahan untuk penetapan kebijakan daerah dalam Bidang Pemberdayaan Adat Istiadat dan Budaya Nusantara;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga adat dan budaya serta menginventarisir tokoh adat di daerah;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan KPM;
- o. menyiapkan bahan perumusan rancangan penetapan bantuan keuangan dari Bupati untuk pengembangan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM);
- p. menyiapkan bahan perumusan pelatihan KPM dan orientasi bagi Pembina KPM Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- q. menyiapkan bahan perumusan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan kegiatan KPM dan Pembina KPM Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- r. menyiapkan bahan perumusan pengusulan pemberian penghargaan atas prestasi KPM yang bentuk dan jenis penghargaannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;
- s. menyiapkan bahan perumusan pembinaan KPM yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan KPM;
- u. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Adat Istiadat dan Budaya;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat**

#### **Pasal 19**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kesejahteraan Masyarakat, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Kesejahteraan Masyarakat, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

- f. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi urusan bidang Kesejahteraan Masyarakat, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- g. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan urusan bidang Kesejahteraan Masyarakat, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- h. menyiapkan bahan untuk monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial ;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK dan kesejahteraan sosial;
- j. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK dan kesejahteraan sosial;
- k. menyiapkan bahan untuk monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK dan kesejahteraan sosial;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 20**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Usaha Ekonomi, SDA dan TTG;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Usaha Ekonomi, SDA dan TTG;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Usaha Ekonomi, SDA dan TTG sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Usaha Ekonomi, SDA dan TTG yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan Bidang Usaha Ekonomi, SDA dan TTG;
- g. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Bidang Usaha Ekonomi, SDA dan TTG;

- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- i. merencanakan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- k. merencanakan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- l. monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga serta produksi kelompok masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat dengan instansi terkait;
- o. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- p. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- q. merumuskan penetapan kebijakan daerah dibidang Usaha Ekonomi, SDA dan TTG;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan konservasi dan rehabilitasi lingkungan dengan instansi terkait;
- s. monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan fasilitasi kegiatan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- t. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan dengan instansi terkait;
- u. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- v. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan dengan instansi terkait;
- w. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- x. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- y. mengkoordinasikan, merencanakan dan memfasilitasi kebutuhan Teknologi Tepat Guna;
- z. melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- aa. monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- bb. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- cc. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;

- dd. monitoring evaluasi dan pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- ee. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Usaha Ekonomi, SDA dan TTG;
- ff. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Usaha Ekonomi Masyarakat**

**Pasal 21**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi urusan bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan urusan bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- k. mempersiapkan bahan sosialisasi untuk Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga dan Kelompok Masyarakat;
- l. mempersiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- m. mempersiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- o. menyiapkan bahan untuk pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- p. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;

- q. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- r. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- s. menyiapkan bahan koordinasi untuk pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat dengan instansi terkait;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- u. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- v. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi prasarana dan sarana perdesaan, pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan dengan instansi terkait;
- w. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan perdesaan;
- x. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam**  
**dan Teknologi Tepat Guna**

**Pasal 22**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- q. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pengelolaan SDA dan TTG;
- r. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pengelolaan SDA dan TTG;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang pengelolaan SDA dan TTG sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- u. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Pengelolaan SDA dan TTG yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- v. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi urusan bidang pengelolaan SDA dan TTG;
- w. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan urusan bidang pengelolaan SDA dan TTG;
- x. menyiapkan bahan untuk pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan SDA dan TTG;
- y. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan SDA dan TTG;

- z. menyiapkan bahan untuk fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- aa. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- ä. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- cc. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- dd. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna dan pengkajiannya serta pemanfaatannya;
- ee. monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- cc. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi masyarakat dan kerjasama teknologi pedesaan ;
- dd. monitoring, evaluasi dan pelaporan masyarakat dan kerjasama teknologi pedesaan;
- ee. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang pengelolaan SDA dan TTG;
- ii. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 23**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- g. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi serta supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;

- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan serta memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pengembangan keuangan mikro perdesaan;
- k. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa dengan memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADD, administrasi keuangan desa, pelatihan dan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APB Desa;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Pengelolaan Keuangan Desa**

**Pasal 24**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengelolaan Keuangan Desa;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pengelolaan Keuangan Desa sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Keuangan Desa yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi urusan bidang Pengelolaan Keuangan Desa;
- g. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan urusan bidang Pengelolaan Keuangan Desa;
- h. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pengelolaan Keuangan Desa;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan serta memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pengembangan keuangan mikro perdesaan;
- j. mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa dengan memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADD, administrasi keuangan desa, pelatihan dan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup

- perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APB Desa;
- k. menyiapkan bahan untuk koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan desa;
  - l. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan desa;
  - m. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
  - n. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro;
  - o. menyiapkan bahan untuk monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
  - p. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan meliputi pedoman, bimbingan pelaksanaan ADD, pelatihan dan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APB Desa dan pengelolaan keuangan desa serta administrasi keuangan desa;
  - q. menyiapkan bahan pedoman untuk membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa;
  - r. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengelolaan Keuangan Desa;
  - s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Pengelolaan Aset Desa**

**Pasal 25**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pengelolaan Aset Desa;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengelolaan Aset Desa;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pengelolaan Aset Desa sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Aset Desa yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi urusan bidang Pengelolaan Aset Desa;
- g. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan urusan bidang Pengelolaan Aset Desa;
- h. menyiapkan bahan pedoman untuk koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan aset desa;

- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan aset desa;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengelolaan Aset Desa;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 26**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan keahlian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**DR. IR. HM. ASWIN, MM**  
**NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 56**

<b>TELAH DIKOREKSI OLEH :</b>			
<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PARAF</b>
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	