



## BUPATI KARANGANYAR

---

### PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 95 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar, agar lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KARANGANYAR

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar.
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

1. Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin;
    2. Sub Bidang Jaringan Penanggulangan Kemiskinan.
  - d. Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna, membawahkan :
    1. Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
    2. Sub Bidang Pengembangan Teknologi Tepat Guna.
  - e. Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
    2. Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Istiadat Desa dan Kelurahan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
3. Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
4. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
5. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, peningkatan partisipasi masyarakat dan pengembangan teknologi tepat guna, peningkatan kapasitas kelembagaan serta kesekretariatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, peningkatan partisipasi masyarakat dan pengembangan teknologi tepat guna, peningkatan kapasitas kelembagaan serta kesekretariatan;
  - d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. membina pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Badan sesuai bidang tugas di Sekretariat;
  - f. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang;
  - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Badan agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
  - g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
  - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
  - i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;



- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

##### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
  - f. merumuskan bahan koordinasi kegiatan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
  - g. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
  - h. merumuskan bahan koordinasi pengembangan produksi dan pemasaran usaha masyarakat;
  - i. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan usaha ekonomi penduduk miskin dan jaringan penanggulangan kemiskinan;
  - j. melaksanakan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat yang meliputi pemberdayaan ekonomi penduduk miskin dan jaringan penanggulangan kemiskinan;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pemantauan mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan pembangunan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan usaha ekonomi penduduk miskin dan jaringan penanggulangan kemiskinan;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan penduduk miskin;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis usaha ekonomi penduduk miskin
  - g. menyiapkan bahan pengembangan kemitraan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
  - h. melaksanakan inventarisasi, penyaluran dan pemantauan permodalan usaha ekonomi masyarakat dan desa;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
  - j. menyiapkan bahan bimbingan penambahan permodalan usaha ekonomi masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka menumbuh kembangkan pasar desa;

- l. menyiapkan bahan pengembangan produk unggulan pedesaan untuk memperkuat pasar desa ;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan pembangunan masyarakat dan desa;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bidang Jaringan Penanggulangan Kemiskinan

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Jaringan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Jaringan Penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Jaringan Penanggulangan Kemiskinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi strategi penanggulangan kemiskinan;
  - f. membentuk dan memfungsikan jaringan penanggulangan kemiskinan sampai di tingkat desa/kelurahan;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan jaringan penanggulangan kemiskinan;
  - h. mengoptimalkan peran kelembagaan jaringan penanggulangan kemiskinan sesuai pedoman teknis penanggulangan kemiskinan;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

##### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
  - f. merumuskan bahan koordinasi kegiatan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
  - g. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
  - h. merumuskan bahan koordinasi pengembangan produksi dan pemasaran usaha masyarakat;
  - i. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan usaha ekonomi penduduk miskin dan jaringan penanggulangan kemiskinan;
  - j. melaksanakan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat yang meliputi pemberdayaan ekonomi penduduk miskin dan jaringan penanggulangan kemiskinan;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pemantauan mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan pembangunan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan usaha ekonomi penduduk miskin dan jaringan penanggulangan kemiskinan;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan penduduk miskin;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis usaha ekonomi penduduk miskin
  - g. menyiapkan bahan pengembangan kemitraan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
  - h. melaksanakan inventarisasi, penyaluran dan pemantauan permodalan usaha ekonomi masyarakat dan desa;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
  - j. menyiapkan bahan bimbingan penambahan permodalan usaha ekonomi masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka menumbuh kembangkan pasar desa;

- l. menyiapkan bahan pengembangan produk unggulan pedesaan untuk memperkuat pasar desa ;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan pembangunan masyarakat dan desa;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Jaringan Penanggulangan Kemiskinan

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Jaringan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Jaringan Penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Jaringan Penanggulangan Kemiskinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi strategi penanggulangan kemiskinan;
  - f. membentuk dan memfungsikan jaringan penanggulangan kemiskinan sampai di tingkat desa/kelurahan;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan jaringan penanggulangan kemiskinan;
  - h. mengoptimalkan peran kelembagaan jaringan penanggulangan kemiskinan sesuai pedoman teknis penanggulangan kemiskinan;

- i. mengoptimalkan unit pengaduan masyarakat terpadu;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan langsung masyarakat (BLM);
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan jaringan penanggulangan kemiskinan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan bahan dalam rangka pengelolaan teknologi tepat guna;
  - f. merumuskan bahan peningkatan peran serta masyarakat dalam pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
  - g. merumuskan kebutuhan teknologi tepat guna;
  - h. merumuskan bahan sosialisasi dan kerja sama teknologi pedesaan;

- l. menyiapkan bahan peningkatan pembinaan, pemantauan dan mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan (stimulans) kepada masyarakat dalam membangun desa;
- m. menyiapkan bahan peningkatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bidang Pengembangan Teknologi Tepat Guna

#### Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu kepala Bidang Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Pengembangan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Teknologi Tepat Guna berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - f. menyiapkan bahan dalam rangka pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
  - g. menyiapkan bahan optimalisasi fungsi Posyantekdes (Pos Pelayanan Teknologi Perdesaan);



- h. menyiapkan bahan fasilitasi, inovasi dan kreasi di bidang pengembangan teknologi tepat guna;
- i. menginventarisasi sumber daya alam yang membutuhkan teknologi tepat guna;
- j. menyiapkan bahan bagi pengusaha kecil dan menengah dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, memantau mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan pengembangan teknologi tepat guna;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi tepat guna;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan bahan pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan serta adat istiadat;

- f. penyelenggaraan pembinaan kapasitas kelembagaan pemerintah desa/kelurahan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- g. merumuskan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan kelembagaan;
- h. merumuskan bahan pelaksanaan peningkatan dan penguatan dan kelembagaan masyarakat serta adat istiadat;
- i. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelatihan masyarakat;
- j. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK;
- k. merumuskan bahan pembinaan, pemantauan mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan bagi lembaga kemasyarakatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan bagi lembaga pemerintahan desa/kelurahan dalam bidang pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan penguatan kelembagaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pemberdayaan masyarakat dan tingkat perkembangan desa melalui perlombaan desa/kelurahan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan kegiatan kelembagaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang kelembagaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Istiadat Desa dan Kelurahan

#### Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Istiadat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Istiadat Desa dan Kelurahan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Istiadat Desa dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penguatan lembaga kemasyarakatan dan adat istiadat Desa/Kelurahan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat istiadat Desa/Kelurahan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan pemahaman dan pelestarian nilai-nilai budaya gotong royong masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK;
- i. melaksanakan pendataan lembaga kemasyarakatan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan Kelompok Kerja Posyandu;
- k. melaksanakan pembinaan, memantau mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat istiadat desa dan kelurahan ;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan kelembagaan pemerintah desa/kelurahan
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sepanjang mengenai pelaksanaannya.

##### Pasal 18

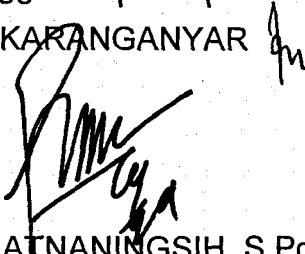
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 288 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 7 September 2009  
BUPATI KARANGANYAR

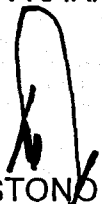


Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd., M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 7 September 2009

TELAH DIKOREKSI  
BAGIAN HUKUM

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR



KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 95

TELAH DIKOREKSI  
BAGIAN HUKUM