



GUBERNUR GORONTALO  
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO  
NOMOR 47 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
PEMBANGUNAN DESA TERTINGGAL PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan, Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal Provinsi Gorontalo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);

14. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN DESA TERTINGGAL PROVINSI GORONTALO.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal Provinsi Gorontalo.
8. Badan selanjutnya disebut BPM-PDT adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal Provinsi Gorontalo.
9. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan Republik Indonesia.
10. Desa Tertinggal adalah daerah dalam lingkup desa yang masyarakatnya serta wilayahnya relatif kurang berkembang dibandingkan dengan desa lainnya
11. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten/kota dalam wilayah kerja kecamatan.

12. Kemiskinan secara sempit adalah ketidakmampuan individu dalam memenuhi kebutuhan dasar minimal untuk hidup layak. Kemiskinan merupakan sebuah kondisi yang berada dibawah garis nilai standar kebutuhan minimum, baik untuk makanan dan non makanan, yang disebut garis atau batas kemiskinan.
13. Kemiskinan secara luas adalah kemiskinan lebih diarahkan pada ketidakberdayaan atau ketidakmampuan dalam hal-hal sebagai berikut:
- a) ketidakmampuan memenuhi kebutuhan-kebutuhan dasar seperti pangan dan gizi, sandang, papan, pendidikan dan kesehatan.
  - b) ketidakberdayaan melakukan kegiatan usaha produktif.
  - c) ketidakberdayaan menjangkau akses sumber daya sosial dan ekonomi.
  - d) ketidakmampuan menentukan nasibnya sendiri serta senantiasa mendapat perlakuan diskriminatif, mempunyai perasaan ketakutan dan kecurigaan serta sikap apatif dan fatalistik.
  - e) ketidakmampuan membebaskan diri dari mental dan budaya miskin serta senantiasa merasa mempunyai martabat dan harga diri yang rendah.
14. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal diwilayah tertentu.

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN BADAN

#### Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Provinsi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal.

#### Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah dan tugas dekosentrasi;
- c. melaksanakan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa tertinggal;

- d. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa tertinggal;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa tertinggal;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa tertinggal.

### BAB III

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Badan

#### Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan serta program kegiatan, pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan dalam Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal;
- b. mengkoordinasikan, mengendalikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang usaha pengembangan ekonomi masyarakat;
- c. mengkoordinasikan, mengendalikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang kelembagaan dan sosial budaya
- d. mengkoordinasikan, mengendalikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang penanggulangan kemiskinan;
- e. mengkoordinasikan, mengendalikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang pembangunan desa tertinggal;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian BPM-PDT Provinsi Gorontalo;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian keuangan BPM-PDT Provinsi Gorontalo;
- h. membina, mengarahkan, serta memotivasi bawahan BPM-PDT sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar, tepat sasaran, tepat waktu, tepat biaya;
- i. mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi setiap tugas-tugas bawahan agar sesuai arah kebijakan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan kesesuaian dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara periodik dan atau sewaktu-waktu kepada Gubernur;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat.

#### Pasal 8

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan evaluasi;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan semua urusan Kepegawaian dan rumah tangga Badan;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan barang inventaris dan perlengkapan;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan keuangan;
- e. mengadakan rapat intern serta mengevaluasi untuk mengetahui perkembangan kegiatan serta permasalahan yang dihadapi sekaligus pemecahannya;
- f. membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan program Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal (PM-PDT) lintas sektor / badan / dinas terkait;
- g. melaksanakan tugas umum dan kehumasan;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun perencanaan kegiatan sekretariat;
- b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Badan;
- c. mengkoordinasikan bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- d. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal;
- e. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- g. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberikan saran dan memberikan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Badan;
- j. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- k. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
- l. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Badan;
- n. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Badan;
- o. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
- p. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- q. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- r. menandatangani SPM;
- s. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;

- t. mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang;
- u. menetapkan lokasi pembangunan infrastruktur desa tertinggal;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Badan.

#### Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sub bagian perencanaan dan evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program badan;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik badan;
  - c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), Subag Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
    - 1. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Badan;
    - 2. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
    - 3. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja Badan;
    - 4. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
    - 5. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;



6. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
7. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
8. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Badan;
9. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
10. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Badan;
11. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
12. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subag Perencanaan dan Evaluasi;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris badan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup badan.

#### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
  - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
  - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - d. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan badan;
  - e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
  - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
  - b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung Badan;
  - c. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi:
    1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran;
    2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
      - a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
      - b) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
    3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
    4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
    5. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
    6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
    7. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
    8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
    9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
    10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
    11. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
    12. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
  - d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
  - e. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan badan;
  - g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
  - h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3/SKP, DUK, Sumpah/ Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Badan;

- j. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- k. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan sasaran kerja pegawai negeri sipil (SKP) lingkup Badan;
- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
- m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- n. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- s. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- t. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- u. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- v. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas subag umum dan kepegawaian;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Usaha Pengembangan  
Ekonomi Masyarakat

Pasal 16

Bidang Usaha Pengembangan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Badan dibidang usaha pengembangan ekonomi masyarakat Desa/Kelurahan, pembinaan keterampilan dan manajemen usaha ekonomi serta memfasilitasi bantuan usaha pengembangan ekonomi masyarakat desa/kelurahan.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Usaha Pengembangan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Usaha Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- b. mendata serta mengolah data sebagai bahan penyusunan program/kegiatan pengembangan, peningkatan usaha ekonomi masyarakat Desa/Kelurahan;
- c. menggerakkan dan memotivasi masyarakat desa dalam meningkatkan taraf hidup melalui bimbingan teknis usaha ekonomi, keterampilan mengelola usaha/manajemen usaha;
- d. memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap pengembangan lembaga ekonomi masyarakat;
- e. memfasilitasi penyediaan pengembangan lembaga ekonomi masyarakat di desa;
- f. membantu penyelenggaraan rapat internal maupun rapat lintas instansi terkait dalam rangka pengembangan ekonomi masyarakat pedesaan;
- g. menyiapkan dan mengkoordinasikan dan menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) untuk kegiatan bantuan langsung masyarakat dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat terdiri dari:

- a. Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Perdesaan dan Desa Tertinggal;
- b. Sub Bidang Lembaga Ekonomi Masyarakat Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal.

#### Pasal 19

Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Perdesaan dan Desa Tertinggal mempunyai tugas pengembangan usaha ekonomi masyarakat perdesaan dan desa tertinggal.

#### Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Perdesaan dan Desa Tertinggal mempunyai fungsi:

- a. menghimpun, menganalisa serta mengolah data sebagai bahan penyusunan program/kegiatan peningkatan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan dan Desa Tertinggal;
- b. membina/memberikan motivasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- d. memberikan/memfasilitasi bantuan pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan dan desa tertinggal untuk merangsang masyarakat lebih meningkatkan pengembangan usaha ekonominya;
- e. memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

Sub Bidang Lembaga Ekonomi Masyarakat Perdesaan & Masyarakat Tertinggal mempunyai tugas menyiapkan dan mengkoordinasikan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ekonomi dan dunia usaha masyarakat perdesaan dan masyarakat tertinggal

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bidang Lembaga Ekonomi Masyarakat Perdesaan dan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan/program kerja Sub Bidang;
- b. mengumpulkan, mengolah data lembaga ekonomi masyarakat pedesaan dan masyarakat tertinggal sebagai acuan pada kegiatan maupun program yang dilaksanakan;
- c. membina dan memberikan pelatihan, bimbingan teknis kepada anggota lembaga ekonomi masyarakat pedesaan dan masyarakat tertinggal;
- d. mengkoordinasikan kerjasama dibidang teknis dengan SKPD dan lembaga terkait;

- e. menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan SKPD dan lembaga terkait;
- f. Melaksanakan verifikasi dan validasi penerima bantuan usaha ekonomi masyarakat pedesaan dan desa tertinggal;
- g. Memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penanggulangan Kemiskinan

##### Pasal 23

Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan kemiskinan.

##### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan mengumpulkan bahan kebijakan program penanggulangan kemiskinan;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi wadah partisipasi serta keswadayaan masyarakat serta gotong royong;
- e. memformulasikan pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi penanggulangan kemiskinan;
- f. menyusun pola penyelenggaraan pelatihan, perencanaan pembangunan partisipatif;
- g. sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penanggulangan kemiskinan dengan seluruh stakeholder;
- h. memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 25

Bidang Penanggulangan Kemiskinan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Partisipasi Dan Keswadayaan Masyarakat;
- b. Sub Bidang Perlindungan Rumah Tangga Miskin.

#### Pasal 26

Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan serta mensinkronisasikan program pengembangan sumber daya manusia, partisipasi & keswadayaan masyarakat.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. memfasilitasi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat;
- b. mendorong dan memfasilitasi kegiatan pembangunan dengan pola partisipasi, keswadayaan masyarakat;
- c. mendorong peran lembaga swadaya masyarakat dan lembaga swasta dalam penanggulangan kemiskinan;
- d. penyusunan dan penyelenggaraan pelatihan perencanaan pembangunan partisipatif (*bottom up planning*);
- e. menghimpun data, program dan kegiatan serta mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbangdes dan musyawarah perencanaan lainnya di tingkat desa;
- f. sinkronisasi data rumah tangga miskin yang menjadi acuan program dan kegiatan;
- j. memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 28

Sub Bidang Perlindungan Rumah Tangga Miskin mempunyai tugas mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perlindungan rumah tangga miskin.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bidang Perlindungan Rumah Tangga Miskin mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan koordinasi lintas sektor tentang program di bidang penanggulangan kemiskinan;
- b. identifikasi, verifikasi dan penetapan rumah tangga miskin penerima program perlindungan dan bantuan sosial;
- c. koordinasi dan sinkronisasi data penerima program perlindungan dan bantuan sosial;
- d. pelaksanaan intervensi pemberian bantuan sosial kepada rumah tangga miskin secara stimulan;



- e. monitoring dan evaluasi perkembangan kehidupan rumah tangga miskin yang telah memperoleh perlindungan dan bantuan sosial;
- f. memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembangunan Desa Tertinggal

##### Pasal 30

Bidang Pembangunan Desa Tertinggal mempunyai tugas mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa tertinggal serta melakukan koordinasi dengan SKPD terkait serta konsultasi dengan kementerian terkait.

##### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pembangunan Desa Tertinggal mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. memformulasikan pedoman pelaksanaan pembinaan/fasilitasi sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- c. merumuskan bahan koordinasi dan teknis pelaksanaan program/kegiatan sarana prasarana kawasan perdesaan tertinggal;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program pembangunan desa tertinggal;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 32

Bidang Pembangunan Desa Tertinggal terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
- b. Sub Bidang Sarana Prasarana Kawasan Perdesaan Tertinggal

##### Pasal 33

Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan mempunyai tugas pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan rekayasa pemanfaatan teknologi tepat guna di desa tertinggal.

##### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan mempunyai fungsi :

- a. memfasilitasi pengembangan peran masyarakat dalam pendayagunaan Sumber Daya Alam;
- b. memfasilitasi pengembangan inovasi Teknologi Tepat Guna Perdesaan/Kelurahan;
- c. mensosialisasikan hasil teknologi tepat guna kepada masyarakat;
- d. peningkatan keterampilan masyarakat dalam pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
- e. mendayagunakan hasil Teknologi Tepat Guna secara berkesinambungan;
- f. memfasilitasi pendayagunaan Teknologi Tepat Guna bersama seluruh Stakeholder;
- g. memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 35

Sub Bidang Sarana Prasarana Kawasan Perdesaan Tertinggal mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, dan memberikan stimulan pada kegiatan pembangunan infrastruktur desa tertinggal.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Sub Bidang Sarana Prasarana Kawasan Perdesaan Tertinggal mempunyai fungsi :

- a. membuat pemetaan desa tertinggal yang dapat dikembangkan menjadi potensi ekonomi berbasis kearifan lokal;
- b. mengidentifikasi sarana dan prasarana penunjang di kawasan desa tertinggal;
- c. mensosialisasikan pelaksanaan stimulan pembangunan infrastruktur desa tertinggal;
- d. melakukan koordinasi pendayagunaan kawasan desa tertinggal dan sinkronisasi pembangunan infrastruktur desa tertinggal;
- e. melakukan identifikasi dan verifikasi lokasi pembangunan infrastruktur desa tertinggal;
- f. memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya

Pasal 37

Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas badan dibidang program peningkatan kapasitas pemerintahan/kelembagaan desa/kelurahan, dan meningkatkan pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat, serta meningkatkan kelembagaan organisasi perempuan (PKK).

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja di lingkungan bidang kelembagan;
- b. melaksanakan pembinaan dan mensosialisasikan tentang program kegiatan peningkatan kapasitas pemerintahan/kelembagaan desa/ kelurahan;
- c. mengadakan inovasi kelembagaan secara terus menerus dan terorganisasi dalam rangka peningkatan pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat, serta meningkatkan kelembagaan perempuan (PKK);
- d. mengadakan rapat rutin intern maupun rapat koordinasi dengan instansi, dinas dan lembaga yang terkait;
- e. mengevaluasi serta monitoring tugas/kegiatan yang telah diprogramkan dalam rangka peningkatan pemerintahan/kelembagaan masyarakat desa/kelurahan;
- f. menyusun laporan akhir sebagai laporan pertanggungjawaban tugas/kegiatan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya terdiri dari :

- a. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan desa/Kelurahan;
- b. Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat.

Pasal 40

Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas menghimpun, mengelola dan menyiapkan data dalam rangka pengembangan Pemerintahan/Kelembagaan Sosial dan Kemasyarakatan.

#### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
- b. menghimpun, merencanakan kegiatan di Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. mengumpulkan, mengolah data - data pemerintahan/kelembagaan yang ada pada masyarakat sebagai acuan pada kegiatan maupun program yang dilaksanakan;
- d. menyelenggarakan bimbingan teknis (bimtek) yang berinovasi kepada lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan yang ada di desa/kelurahan, dan mensoialisasikan kebijakan-kebijakan daerah maupun pusat;
- e. menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan instansi terkait;
- f. memonitoring, mengevaluasi dan membuat laporan akhir pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 42

Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas menghimpun, mengolah dan menyiapkan data untuk pengembangan organisasi perempuan (PKK) dan ekonomi kemasyarakatan.

#### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
- b. menghimpun, menganalisa serta mengolah data sebagai bahan penyusunan program/kegiatan pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat serta organisasi perempuan (PKK);
- c. membuat terobosan untuk memotivasi masyarakat dalam rangka peningkatan pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat serta organisasi perempuan (PKK);
- d. memberikan pembinaan dan bimbingan teknik (bimtek) dalam pengelolaan pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat serta organisasi perempuan (PKK) agar lebih fokus dan terarah;
- e. memonitoring, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Pada masing-masing Perangkat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

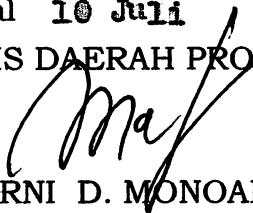
Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal ~~10 Juli~~ 2014  
GUBERNUR GORONTALO,

  
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal ~~10 Juli~~ 2014  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

  
WINARNI D. MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 47