



**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 9 TAHUN 2013
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2013 NOMOR 9



**BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, telah dibentuk Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Barat;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 72 ayat (9) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 disebutkan bahwa Penjabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah yang dibentuk baru dan mengalami perubahan yaitu a. Sekretariat Daerah, b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, c. Dinas pariwisata dan Ekonomi Kreatif, d. Dinas Pekerjaan Umum, e. Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, f. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak dan Keluarga Berencana, g. Badan Pembangunan Perbatasan dan daerah Tertinggal, h. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa i. Inspektorat Provinsi, j. Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. 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 4263);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2012 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Barat.
6. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Barat.
7. Unit pelaksana Teknis Badan (UPTB) adalah unsur pelaksana operasional Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan asset di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- h. pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa yang diserahkan oleh Gubernur.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 4

Struktur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat;
- d. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- e. Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
- f. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

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

- a. penetapan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kelembagaan dan pelatihan masyarakat serta pemerintahan desa dan kelurahan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kelembagaan dan pelatihan masyarakat serta pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kelembagaan dan pelatihan masyarakat serta pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kelembagaan dan pelatihan masyarakat serta pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kelembagaan dan pelatihan masyarakat serta pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kelembagaan dan pelatihan masyarakat serta pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kelembagaan dan pelatihan masyarakat serta pemerintahan desa dan kelurahan pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan kebijakan di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kelembagaan dan pelatihan masyarakat serta pemerintahan desa dan kelurahan;
- i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kelembagaan dan pelatihan masyarakat serta pemerintahan desa dan kelurahan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;

- j. pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kelembagaan dan pelatihan masyarakat serta pemerintahan desa dan kelurahan yang diserahkan oleh Gubernur;

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan asset.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan aparatur;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan asset;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- f. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan asset
- h. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan asset
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sekretariat;
- j. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan sekretariat;

- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sekretariat;
- l. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, membawahi:
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Aparatur;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, serta monitoring dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku .

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di Sub Bagian Rrencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- f. pelaksanaan kegiatan rencana kerja, monitoring dan evaluasi pada badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. pelaksanaan tugas lain di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana serta urusan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang aparatur di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di sub bagian umum dan aparatur;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang umum dan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan kegiatan aparatur, organisasi dan tatalaksana lingkungan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsinya di bidang umum dan aparatur;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas lain di bidang umum dan aparatur yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan dan Asset sebagaimana di maksud Pasal 10 ayat (1) huruf c Peraturan Gubernur ini, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pengelolaan keuangan dan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset;

- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang keuangan dan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di Sub Bagian Keuangan dan Asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan dan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang keuangan dan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan dan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan pengelolaan keuangan lingkungan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsinya di bidang keuangan dan asset;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang keuangan dan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan dan asset yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 17

Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis daerah yang bersifat spesifik di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 18, Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat;

- b. *penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan adat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- c. *penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial budaya masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- d. *pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;*
- e. *perkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku*
- f. *pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- g. *penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- h. *pembinaan dan pengawasan di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- i. *pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat;*
- j. *pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- k. *pelaksanaan tugas lain di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Badan.*

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Adat Dan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pemberdayaan Adat;
 - b. Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Adat Dan Sosial Budaya Masyarakat.

Pasal 21

Sub Bidang Pemberdayaan Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pemberdayaan adat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bidang Pemberdayaan Adat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Pemberdayaan Adat;
- b. pengumpulan dan pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pemberdayaan adat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bidang Pemberdayaan Adat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pemberdayaan adat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan adat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan adat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang pemberdayaan adat pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pemberdayaan adat;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan adat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang pemberdayaan adat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang sosial budaya masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat;
- b. pengumpulan dan pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang sosial budaya masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sosial budaya masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang sosial budaya masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial budaya masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang sosial budaya masyarakat pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sosial budaya masyarakat;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sosial budaya masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang sosial budaya masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 25

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 26

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis daerah yang bersifat spesifik di bidang usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha ekonomi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- e. perkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 28

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, membawahi:
 - a. Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 29

Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang usaha ekonomi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. pengumpulan dan pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang usaha ekonomi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang usaha ekonomi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang usaha ekonomi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha ekonomi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang usaha ekonomi masyarakat pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang usaha ekonomi masyarakat;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang usaha ekonomi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang usaha ekonomi masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. pengumpulan dan pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Kelembagan dan Pelatihan Masyarakat

Pasal 33

Bidang Kelembagan dan Pelatihan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 34

Bidang Kelembagan dan Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis daerah yang bersifat spesifik di bidang kelembagaan dan pelatihan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Kelembagan dan Pelatihan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Kelembagan dan Pelatihan Masyarakat;

- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pelatihan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan pelatihan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kelembagaan dan pelatihan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan pelatihan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan dan pelatihan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan dan pelatihan masyarakat pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kelembagaan dan pelatihan masyarakat;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan pelatihan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang kelembagaan dan pelatihan masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 36

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat, sebagaimana di maksud dalam Pasal 33, membawahi:
 - a. Sub Bidang Kelembagaan;
 - b. Sub Bidang Pelatihan Masyarakat.
- (2) Sub Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa dan Kelurahan.

Pasal 37

Sub Bidang Kelembagaan dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sub Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Kelembagaan;
- b. pengumpulan dan pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bidang Kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kelembagaan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. pelaksanaan tugas lain di bidang kelembagaan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal39

Sub Bidang Pelatihan Masyarakat sebagaimana di maksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pelatihan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bidang Pelatihan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Pelatihan Masyarakat;
- b. pengumpulan dan pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pelatihan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bidang Pelatihan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pelatihan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelatihan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelatihan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang pelatihan masyarakat pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pelatihan masyarakat;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelatihan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang pelatihan masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 41

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 42

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis daerah yang bersifat spesifik di bidang tata pemerintahan dan administrasi desa dan kelurahan serta kekayaan dan keuangan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan dan administrasi desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kekayaan dan keuangan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;

- e. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pemerintahan desa dan kelurahan pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang pemerintahan desa dan kelurahan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 44

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, membawahi:
 - a. Sub Bidang Tata Pemerintahan dan Administrasi Desa dan Kelurahan;
 - b. Sub Bidang Kekayaan dan Keuangan Desa dan Kelurahan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Pasal 45

Sub Bidang Tata Pemerintahan dan Administrasi Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Tata Pemerintahan dan Administrasi Desa dan Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Sub Bidang Tata Pemerintahan dan Administrasi Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Tata Pemerintahan dan Administrasi Desa dan Kelurahan;
- b. pengumpulan dan pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang tata pemerintahan dan administrasi desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bidang Tata Pemerintahan dan Administrasi Desa dan Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang tata pemerintahan dan administrasi desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang tata pemerintahan dan administrasi desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata pemerintahan dan administrasi desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang tata pemerintahan dan administrasi desa dan kelurahan pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang tata pemerintahan dan administrasi desa dan kelurahan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tata pemerintahan dan administrasi desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang tata pemerintahan dan administrasi desa dan kelurahan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal47

Sub Bidang Kekayaan dan Keuangan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang kekayaan dan keuangan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Sub Bidang Kekayaan dan Keuangan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Kekayaan dan Keuangan Desa dan Kelurahan;
- b. pengumpulan dan pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang kekayaan dan keuangan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bidang Kekayaan dan Keuangan Desa dan Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kekayaan dan keuangan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kekayaan dan keuangan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kekayaan dan keuangan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang kekayaan dan keuangan desa dan kelurahan pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kekayaan dan keuangan desa dan kelurahan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kekayaan dan keuangan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang kekayaan dan keuangan desa dan kelurahan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 49

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang Badan yang mempunyai wilayah satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III

KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja yang dimiliki, pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal selama 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), setiap tahun di tetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional di tetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BABIV

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat struktural di Badan wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 53

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas lainnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam Badan wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang di terima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi.

- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah, juga wajib disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 55

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (3) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Badan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Badan yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi, Gubernur melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, seluruh pemegang jabatan struktural, non struktural dan jabatan fungsional mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat, dan KB tetap melaksanakan tugas pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat, dan KB sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan KB Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 63) serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

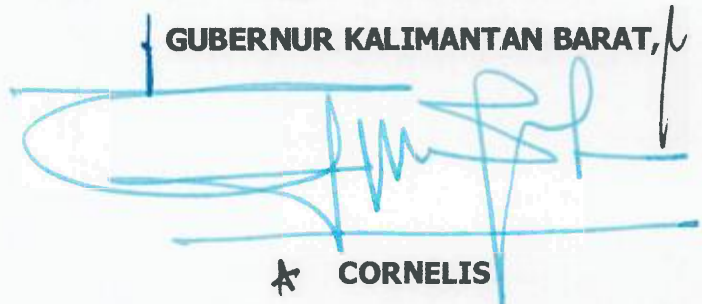
Pasal 58

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 28 Januari 2013

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



CORNELIS

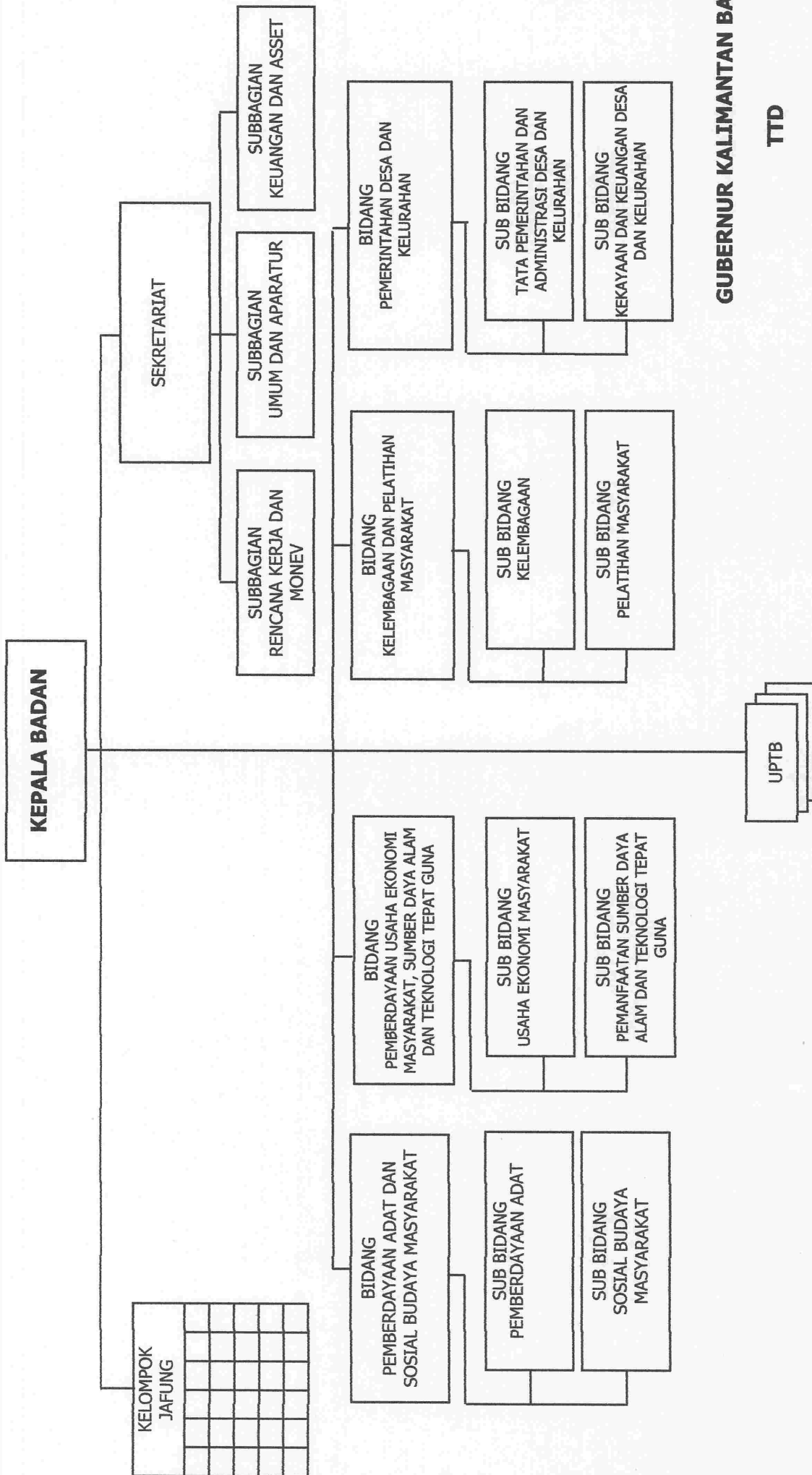
Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 28 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT,



M. ZEET HAMDY ASSOVIE

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

TTD

CORNELIS