



BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 27 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 38 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan 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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 38 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Badan adalah unsur pelaksana teknis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Laut.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Laut.
11. Bidang adalah Bidang-bidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Laut..
12. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Laut.

13. Sub Bidang adalah Sub Bidang-Sub Bidang pada Bidang-Bidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Laut.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Laut.

BAB II
URAIAN TUGAS
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN TANAH LAUT

Bagian Pertama
Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Pasal 2

- (1) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat, menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - b. menetapkan perencanaan strategik Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - h. menetapkan rencana kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Badan yang telah ditetapkan;

- i. merumuskan program dan kebijakan umum Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa tingkat kabupaten;
- k. merumuskan kebijakan operasional pembinaan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- n. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengkoordinir kegiatan dibidang penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- q. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- v. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
- w. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa meliputi pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- z. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemberdayaan pemerintahan desa dan kelurahan ;

- aa. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan dan pelatihan masyarakat;
- bb. merumuskan dan menetapkan kebijakan oprasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat ;
- cc. merumuskan dan menetapkan kebijakan oprasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemanfaatan sumberdaya alam dan penerapan teknologi tepat guna;
- dd. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- ee. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan fasilitasi perumusan kebijakan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
- ff. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan fasilitasi perumusan rencana kegiatan dan penyusunan program pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- gg. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan ;
- hh. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan sumber daya alam dan tekhnologi tepat guna;
- ii. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat meliputi penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa, pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat;
- jj. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- kk. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan usaha masyarakat;
- ll. melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan;
- mm. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan;
- nn. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan;
- oo. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan;

- pp. mengkoordinasikan dan melaksanakan kemitraan/kerjasama dengan instansi terkait dan pihak ketiga pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pembinaan pemerintahan desa/ dan kelurahan;
- qq. melakukan pemantauan, pengawasan, serta pengendalian dalam hal pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pembinaan pemerintahan desa/ dan kelurahan;
- rr. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pembinaan pemerintahan desa/ dan kelurahan;
- ss. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- tt. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
- uu. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
- vv. melaksanakan evaluasi dan merumuskan kebijakan guna perbaikan kinerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- ww. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- xx. menyelenggarakan bimbingan, sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai mekanisme usaha ekonomi kerakyatan;
- yy. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam melaksanakan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan;
- zz. mengembangkan usaha ekonomi kerakyatan yang transparan, terarah, terpadu dan berkelanjutan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- aaa. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan program pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa di daerah;
- bbb. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pembinaan pemerintahan desa/ dan kelurahan;
- ccc. memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan
- ddd. menyusun program, kegiatan mengatur dan mengawasi terselenggaranya program pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- eee. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna ;
- fff. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan partisipasi meliputi pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa, pemberdayaan peningkatan partisipasi masyarakat;
- ggg. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;

- hhh. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- iii. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- jjj. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- kkk. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan;
- lll. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan;
- mmm. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sehubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat di daerah;
- nnn. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- ooo. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- ppp. mengendalikan pengelolaan urusan kesekretariatan;
- qqq. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- rrr. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- sss. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ttt. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- uuu. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- vvv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa membawahi dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - 2) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- c. Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat terdiri dari :

- 1) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pemetaan Profile Desa; dan
 - 2) Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat.
- d. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan terdiri dari :
- 1) Sub Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
 - 2) Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatus Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta mengidentifikasi visi, misi dan tujuan organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - b. menetapkan program dan perencanaan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan Renstra Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - g. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan perencanaan serta administrasi keuangan,;
 - h. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas dan protokol serta penyusunan laporan;

- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program kerja/rencana kegiatan, rencana anggaran, pengelolaan keuangan, pendataan dan pelaporannya;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan operasional pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, pendistribusian surat menyurat, kearsipan dinas, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan monitoring penyusunan tata naskah kedinasan dan tata kearsipan agar diperoleh surat-menyurat dan kearsipan yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan-laporan periodik sebagai bahan acuan, informasi dan evaluasi kinerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja rutin dan belanja pegawai dan perjalanan dinas ;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan keuangan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- s. mengkoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- t. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- u. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengkoordinir kegiatan Sub Bagian untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- x. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan hubungan masyarakat ;

- bb. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keuangan;
- cc. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- dd. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan ;
- ee. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan umum dan rumah tangga ;
- ff. merumuskan pogram, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi peengelolaan urusan perlengkapan, sarana dan prasarana ;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kearsipan dinas;
- hh. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
- ii. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran;
- jj. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
- kk. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- ll. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan hubungan masyarakat serta protokol;
- mm. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyiapan operasional kegiatan yang diperlukan dalam mendukung tugas teknis Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- nn. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan perencanaan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketatausahaan;
- pp. memberi petunjuk kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- qq. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- rr. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas kesekretariatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- ss. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- tt. mengelola urusan umum, tatusaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- uu. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan notulen secara berkala guna menangani permasalahan yg dihadapi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- vv. menyusun rencana anggaran, memeriksa, meneliti dan membukukan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

- ww. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, kearsipan dinas lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - xx. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur sesuai kebutuhan guna peningkatan profesionalisme kerja;
 - yy. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - zz. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
 - aaa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - bbb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan;
 - ccc. menyelenggarakan monitoring, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan ke Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - ddd. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bagian;
 - eee. menerima dan menyampaikan laporan kinerja Bidang;
 - fff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (3) Sekretaris Badan membawahi dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan, mengelola administrasi kepegawaian, humas, protokol, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- k. menghimpun dan mengolah data kebutuhan rumah tangga pimpinan, barang inventaris baik yang bergerak dan tidak bergerak lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ruang rapat dan acara rapat, pertemuan dan perjalanan dinas pimpinan;
- l. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penganalisa data kebutuhan perlengkapan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- m. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan;
- n. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perlengkapan;
- o. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan dan distribusi perlengkapan;
- p. mengatur kebersihan dan pengamanan kantor, pelayanan penggunaan ruang rapat, penerangan, air bersih dan telepon;
- q. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi barang dan perawatan kendaraan dinas;
- r. memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- s. memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- t. melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/ledeng kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon selular pejabat;
- u. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan umum dan kepegawaian Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- v. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, penganalisaan dan pengevaluasian data perlengkapan dan pembekalan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- x. menyiapkan program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengadaan perlengkapan dan pembekalan, baik pengadaan dengan pelelangan / tender maupun dengan melalui pembelian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

- y. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat perlengkapan kantor dan barang-barang dalam kantor;
- z. memberikan pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas dan surat-surat kelengkapannya yang diperlukan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- aa. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi Pejabat Pimpinan Daerah di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- bb. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pemakaian air, listrik, AC, sirine dan sound sistem di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- cc. melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
- dd. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- ee. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Pemerintah Daerah;
- ff. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- hh. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- ii. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- jj. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- kk. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
- ll. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mm. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek dan lainnya;
- nn. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- oo. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- pp. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- qq. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- rr. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- ss. mengatur dan memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan;
- tt. melakukan pengiriman dan penerimaan surat / berita;
- uu. membuat daftar nominative pegawai negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

- vv. melakukan kegiatan surat menyurat, pengetikan naskah dinas, pengadaan, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
- ww. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pegawai;
- xx. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- yy. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi pegawai;
- zz. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai, serta absensi kepegawaian;
- aaa. melaksanakan proses usul permohonan yang menyangkut kepegawaian seperti kenaikan pangkat, berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan dan lain-lain yang menyangkut kesejahteraan pegawai;
- bbb. melaksanakan proses surat tugas dalam rangka pegawai negeri sipil melaksanakan tugas, mengikuti pendidikan, penataran, kursus, studi banding, pendataan, penelitian, monitoring, pelatihan, sosialisasi dan lain-lain;
- ccc. melaksanakan proses usul/permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ddd. menginventarisasi dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- eee. memproses penangan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
- fff. menginventarisasi dan melaksanakan tugas tertib absensi bagi Pegawai Negeri Sipil;
- ggg. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- hhh. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas kesekretariatan;
- iii. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
- jjj. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- kkk. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- lll. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- mmm. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- nnn. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- ooo. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- ppp. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan media lainnya;
- qqq. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dan mencari solusi pemecahan masalah;

- rrr. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- sss. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ttt. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- uuu. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- vvv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan, melakukan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengumpulan, pengolahan dan analisa data, penyusunan program dan rencana kegiatan, mengelola keuangan, pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan keuangan lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan perencanaan dan keuangan;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;

- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian dan seluruh unsur anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- p. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- q. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan usulan unsur organisasi lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- r. menyiapkan bahan-bahan program anggaran kegiatan pelayanan operasional pemeliharaan dan kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- s. membuat dan menganalisa laporan-laporan tentang hasil kegiatan program anggaran kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
- t. menyiapkan bahan-bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- u. membuat dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan anggaran serta mempersiapkan perhitungan anggaran;
- v. mempersiapkan dalam memberi petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan anggaran dan pendapatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- w. membuat laporan tahunan kegiatan anggaran dan program kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- x. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program dan perencanaan anggaran lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- y. menghimpun dan mengolah data rencana anggaran, monitoring anggaran, evaluasi dan pelaporan lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan rumah sakit;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan perubahan anggaran;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran dan penerimaan serta pengeluaran/penggunaan anggaran;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran dan realisasi penerimaan;
- dd. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran ;
- ee. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan kegiatan analisis dan evaluasi pendapatan;

- ff. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan ;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi manajemen ;
- hh. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebijakan tentang penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan kebijakan;
- ii. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan keuangan;
- jj. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
- kk. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- ll. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- mm. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam rangka penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- oo. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- pp. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- qq. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- rr. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ss. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- tt. mengkoordinasikan perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja tidak langsung Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- uu. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- vv. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
- ww. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- xx. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- yy. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- zz. mengurus dan menyiapkan keuangan untuk perjalanan dinas pimpinan;
- aaa. melaksanakan administrasi keuangan kesekretariatan;
- bbb. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- ccc. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ddd. menyiapkan pengajuan pembayaran gaji setiap bulan dan tunjangan kinerja PNS;
- eee. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
- fff. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik;
- ggg. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan;
- hhh. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- iii. memonitor perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- jjj. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- kkk. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- lll. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- mmm. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- nnn. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ooo. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ppp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat, mengkoordinasikan, monitoring dan mengawasi pelaksanaan kegiatan

pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pembinaan sumber daya alam dan penerapan teknologi tepat guna.

(2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat meliputi pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pembinaan sumber daya alam dan penerapan teknologi tepat guna;
- d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat meliputi pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pembinaan sumber daya alam dan penerapan teknologi tepat guna;
- e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat ;
- f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana ekonomi pedesaan ;
- g. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program usaha ekonomi masyarakat ;
- h. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan peningkatan sarana dan prasarana ekonomi pedesaan;
- j. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat meliputi pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pembinaan sumber daya alam dan penerapan teknologi tepat guna;
- l. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat;
- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat;
- n. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat meliputi pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pembinaan sumber daya alam dan penerapan teknologi tepat guna untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- o. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- p. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembinaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- q. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program fasilitasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- r. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan masyarakat;
- s. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- t. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan sumber daya alam ;
- u. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi peningkatan sarana dan prasarana ekonomi pedesaan;
- v. merumuskan kegiatan dalam bentuk laporan pembinaan pemberdayaan masyarakat;

- w. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- x. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- y. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat meliputi pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pembinaan sumber daya alam dan penerapan teknologi tepat guna;
- bb. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;
- cc. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat;
- dd. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pemberdayaan masyarakat meliputi pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pembinaan sumber daya alam dan penerapan teknologi tepat guna;
- ee. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- ff. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pemberdayaan masyarakat;
- gg. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pembinaan pemberdayaan masyarakat;
- hh. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- ii. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan pemberdayaan masyarakat serta mencari solusi pemecahan masalah;
- jj. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pemberdayaan masyarakat meliputi pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pembinaan sumber daya alam dan penerapan teknologi tepat guna;

- kk. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat meliputi pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pembinaan sumber daya alam dan penerapan teknologi tepat guna;
 - ll. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - mm. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bidang;
 - nn. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
 - oo. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - pp. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat membawahi dari :
- a. Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, mengumpulkan bahan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- q. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan usaha ekonomi masyarakat;
- s. melaksanakan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- t. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- u. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dalam rangka peningkatan usaha ekonomi masyarakat ;
- v. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- w. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data usaha ekonomi masyarakat ;
- x. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data peningkatan sarana dan prasarana ekonomi pedesaan ;
- y. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat ;
- z. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan peningkatan sarana dan prasarana ekonomi pedesaan ;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pengembangan dan penyajian informasi di bidang usaha ekonomi masyarakat;
- bb. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam sosialisasi dan penyuluhan tentang pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- cc. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis peningkatan sarana dan prasarana ekonomi pedesaan ;

- dd. menyiapkan bahan dan menganalisa kegiatan peningkatan sarana dan prasarana ekonomi pedesaan ;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam peningkatan sarana dan prasarana ekonomi pedesaan;
- ff. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan sarana dan prasarana ekonomi pedesaan ;
- gg. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana ekonomi pedesaan
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat .;

- ii. menyiapkan bahan melaksanakan analisa kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat .;
- jj. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat ;
- kk. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat ;
- ll. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat secara akurat dan tepat;
- mm. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- nn. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- oo. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- pp. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
- qq. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan kebangsaan;
- rr. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- ss. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat secara berkala;
- tt. melakukan bimbingan teknis pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- uu. menyusun prosedur tetap dalam teknis pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- vv. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- ww. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat serta mencari solusi pemecahan masalah;
- xx. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- yy. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- zz. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aaa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bbb. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ccc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan sumber daya alam dan penerapan teknologi tepat guna, mengumpulkan bahan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan sumber daya alam dan penerapan teknologi tepat guna menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - g. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pemberdayaan sumber daya alam dan penerapan teknologi;
 - h. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan sumber daya alam dan penerapan teknologi;
 - i. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan sumber daya alam dan penerapan teknologi;
 - j. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan sumber daya alam dan penerapan teknologi;
 - k. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan sumber daya alam dan penerapan teknologi;
 - l. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna untuk keserasian dan kelancaran tugas;

- m. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- n. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- o. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- p. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- q. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- r. melaksanakan pembinaan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- s. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data sumber daya alam;
- t. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data pengembangan dan pemanfaatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- u. mengumpulkan dan mengolah data pengembangan dan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- v. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna ;
- w. menyiapkan bahan dan menganalisa kegiatan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna ;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna ;
- y. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait penyajian informasi di bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- aa. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam sosialisasi dan penyuluhan tentang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- cc. menyiapkan bahan melaksanakan analisa kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- dd. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi kegiatan program pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- ee. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;

- ff. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi pemberdayaan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- gg. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dalam rangka peningkatan usaha ekonomi masyarakat ;
- hh. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- ii. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- jj. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- kk. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pengembangan dan penyajian informasi di bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- ll. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam sosialisasi dan penyuluhan tentang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- mm. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- nn. menyiapkan bahan melaksanakan analisa kegiatan pengembangan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- oo. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- pp. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- qq. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna secara akurat dan tepat;
- rr. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan pemberdayaan sumber daya alam dan penerapan teknologi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ss. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- tt. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- uu. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
- vv. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan pemberdayaan sumber daya alam dan penerapan teknologi;;
- ww. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang

- berkaitan dengan pembinaan pemberdayaan sumber daya alam dan penerapan teknologi;
- xx. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan pemberdayaan sumber daya alam dan penerapan teknologi secara berkala;
 - yy. melakukan bimbingan teknis pembinaan pemberdayaan sumber daya alam dan penerapan teknologi;
 - zz. menyusun prosedur tetap dalam teknis pembinaan sumber daya alam dan penerapan teknologi;
 - aaa. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi dan pengembangan teknologi tepat guna;
 - bbb. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan pemberdayaan sumber daya alam dan penerapan teknologi serta mencari solusi pemecahan masalah;
 - ccc. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan sumber daya alam dan penerapan teknologi tepat guna serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - ddd. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - eee. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
 - fff. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - ggg. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - hhh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, mengkoordinasikan, monitoring dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan dan peningkatan partisipasi masyarakat meliputi penguatan kelembagaan, pemetaan profile desa dan kelurahan serta peningkatan partisipasi masyarakat.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat berdasarkan Rensrta Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat meliputi pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa serta pembinaan partisipasi masyarakat;

- d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat meliputi pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa serta pembinaan partisipasi masyarakat;
- e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa;
- f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat;
- g. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa;
- h. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat meliputi pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa serta pembinaan partisipasi masyarakat;
- j. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kelembagaan masyarakat dan pelatihan masyarakat serta pendataan potensi masyarakat ;
- k. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kelembagaan masyarakat dan pelatihan masyarakat serta pendataan potensi masyarakat;
- l. menyusun program, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kelembagaan masyarakat dan pelatihan masyarakat serta pendataan potensi masyarakat;
- m. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan masyarakat dan pelatihan masyarakat serta pendataan potensi masyarakat;
- n. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan penguatan kelembagaan;
- o. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penguatan kelembagaan;
- p. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pemetaan profile desa ;
- q. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi peningkatan partisipasi masyarakat;
- r. merumuskan kegiatan dalam bentuk laporan pembinaan pemberdayaan masyarakat;
- s. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- u. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;

- x. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- y. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan kelembagaan dan pemetaan profile desa;
- z. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan masyarakat meliputi pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa serta pembinaan partisipasi masyarakat;
- aa. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- bb. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pemetaan profile desa;
- cc. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- dd. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- ee. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ff. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan masyarakat meliputi pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa serta pembinaan partisipasi masyarakat;
- gg. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan masyarakat meliputi pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa serta pembinaan partisipasi masyarakat;
- hh. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ii. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bidang;
- jj. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- kk. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ll. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat membawahi dari :
- a. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pemetaan Profile Desa; dan
 - b. Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat.

- (1) Kepala Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pemetaan Profile Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa, mengumpulkan bahan dalam rangka pengembangan kelembagaan dan pemetaan profile desa.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pemetaan Profile Desa/Kelurahan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pemetaan Profile Desa/Kelurahan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pemetaan Profile Desa/Kelurahan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pemetaan Profile Desa/Kelurahan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa serta menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - g. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penguatan kelembagaan;
 - h. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
 - i. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan penguatan kelembagaan;
 - j. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
 - l. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile Desa/Kelurahan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - m. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
 - n. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - o. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
 - p. mengumpulkan dan mengolah data tentang penyelenggaraan pembinaan lembaga masyarakat dan pelatihan masyarakat;
 - q. mengumpulkan bahan dan informasi untuk pelaksanaan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan pembinaan lembaga masyarakat, pelatihan masyarakat dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;

- s. menyiapkan bahan pengintegrasian program pembinaan lembaga masyarakat, pelatihan masyarakat dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
- t. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pembinaan lembaga masyarakat, pelatihan masyarakat dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
- u. menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antar lembaga terkait dalam pembinaan lembaga masyarakat, pelatihan masyarakat dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan lembaga masyarakat, pelatihan masyarakat dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
- w. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
- x. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
- y. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile Desa/Kelurahan ;
- z. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
- aa. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka sosialisasi dan penyuluhan tentang pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis penguatan kelembagaan dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
- cc. menyiapkan bahan melaksanakan analisa kegiatan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
- dd. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
- ee. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile Desa/Kelurahan;
- ff. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa secara akurat dan tepat;
- gg. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- hh. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ii. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
- kk. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa
- ll. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi dan pengembangan teknologi tepat guna;

- mm. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa serta mencari solusi pemecahan masalah;
- nn. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- oo. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- pp. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- qq. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- rr. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ss. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat, mengumpulkan bahan dalam rangka pengembangan potensi masyarakat.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan peningkatan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat serta menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - g. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan partisipasi masyarakat;
 - h. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - i. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;

- j. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- k. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- l. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- m. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- n. menyiapkan bahan dan mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data pembinaan partisipasi dan potensi masyarakat;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan permasalahan pembinaan partisipasi dan pendataan potensi masyarakat;
- p. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan petunjuk teknis, pembinaan partisipasi dan pendataan potensi masyarakat;
- q. menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antar lembaga terkait dalam pembinaan partisipasi dan pendataan potensi masyarakat;
- r. menyiapkan bahan, memberikan fasilitasi dan mengembangkan kerjasama pembinaan partisipasi dan pendataan potensi masyarakat;
- s. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pembinaan partisipasi dan pendataan potensi masyarakat;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pembinaan partisipasi dan pendataan potensi masyarakat;
- u. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- v. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- w. mengumpulkan dan mengolah data tentang penyelenggaraan pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- x. mengumpulkan bahan dan informasi untuk penyusunan program kerja partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- z. menyiapkan bahan pengintegrasian program pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- aa. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- bb. menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antar lembaga terkait dalam pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- cc. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- dd. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- ee. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- ff. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;

- gg. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- hh. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka sosialisasi dan penyuluhan tentang pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis peningkatan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- jj. menyiapkan bahan melaksanakan analisa kegiatan pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- kk. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- ll. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pembinaan partisipasi masyarakat dan potensi masyarakat;
- mm. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat secara akurat dan tepat;
- nn. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan partisipasi masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- oo. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- pp. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- qq. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
- rr. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan peningkatan partisipasi;
- ss. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi dan pengembangan teknologi tepat guna;
- tt. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan penguatan kelembagaan dan pemetaan profile desa serta mencari solusi pemecahan masalah;
- uu. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- vv. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ww. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- xx. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- yy. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan, mengkoordinasikan, monitoring dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan Renstra Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
 - e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
 - f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan desa/kelurahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
 - i. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
 - k. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - l. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
 - m. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
 - n. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
 - o. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;

- p. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- q. merumuskan kegiatan dalam bentuk laporan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- r. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan desa dan kelurahan ;
- s. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan administrasi desa dan kelurahan ;
- t. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program fasilitasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan ;
- u. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pengembangan desa dan kelurahan serta pengelolaan administrasi desa dan kelurahan ;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan desa dan kelurahan serta fasilitasi pengelolaan administrasi desa dan kelurahan;
- w. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- x. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- y. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- bb. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pemerintahan desa dan kelurahan;
- cc. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- dd. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- ee. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- ff. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- gg. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- hh. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- ii. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan serta mencari solusi pemecahan masalah;

- jj. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
 - kk. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
 - ll. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - mm. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bidang;
 - nn. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
 - oo. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - pp. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan membawahi dari :
- a. Sub Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
 - b. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dalam rangka tertib administrasi pemerintahan desa dan kelurahan .
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. melakukan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;

- h. penyelenggaraan pembentukan, pemekaran dan penggabungan serta penghapusan dan penentuan batas desa dan kelurahan;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset desa dan kelurahan;
- j. menyelenggarakan proses pemilihan kepala desa, pelantikannya dan pemberhentiannya; serta pengangkatan perangkat desa;
- k. menyusun pedoman penyusunan dan penetapan ADD desa;
- l. menyusun pedoman peranan Baperdes dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- m. menyelenggarakan proses pemilihan dan penetapan pengurus dan anggota Baperdes;
- n. menyusun pedoman dan pemilihan serta penetapan pembentukan RT / RW / LK di setiap desa dan kelurahan;
- o. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan serta menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- p. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- q. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- r. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan, administrasi desa dan kelurahan dan anggaran dasar desa serta peranan Baperdes dalam pemerintahan desa.
- s. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- t. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- u. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- v. mengoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- w. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- x. menyiapkan bahan dan mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan permasalahan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- z. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan petunjuk teknis, pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- aa. menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antar lembaga terkait dalam pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- bb. menyiapkan bahan, memberikan fasilitasi dan mengembangkan kerjasama pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan desa dan kelurahan;

- cc. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pembinaan pengelolaan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan desa dan kelurahan;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- ee. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- ff. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring serta pelaporan kegiatan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- gg. mengumpulkan dan mengolah data tentang penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- hh. mengumpulkan bahan dan informasi untuk penyusunan program kerja pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- jj. menyiapkan bahan pengintegrasian program pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- kk. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- ll. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- mm. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- nn. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- oo. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- pp. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- qq. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka sosialisasi dan penyuluhan tentang pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- rr. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan ;
- ss. menyiapkan bahan melaksanakan analisa kegiatan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- tt. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan ;
- uu. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan ;
- vv. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan secara akurat dan tepat;
- ww. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- xx. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- yy. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- zz. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aaa. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- bbb. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi dan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- ccc. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ddd. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa dan kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- eee. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- fff. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ggg. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- hhh. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- iii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur, mengumpulkan bahan dalam rangka pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan bagi aparatur pemerintahan desa dan kelurahan serta Baperdes, penyelenggaraan perlombaan desa dan kelurahan, penyusunan peraturan desa (perdes) dan pertanggungjawaban pemerintah desa
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. melakukan fasilitasi penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- i. mencari bahan dan data serta informasi guna menyusun profil desa dan kelurahan dan data base pemerintahan desa dan kelurahan;
- j. menyelenggarakan pelatihan bagi aparatur pemerintahan desa dan kelurahan serta pengurus dan anggota Baperdes;
- k. membuat pedoman dan petunjuk teknis perlombaan desa dan perlombaan kelurahan tingkat kelurahan, tingkat kecamatan dan tingkat Kabupaten;
- l. membuat surat keputusan tentang kejuaraan perlombaan desa dan kelurahan tingkat kabupaten;
- m. mempersiapkan juara pertama perlombaan desa dan perlombaan kelurahan tingkat kabupaten untuk mengikuti perlombaan desa dan perlombaan kelurahan tingkat propinsi;
- n. membuat pedoman dan petunjuk teknis mekanisme penyusunan peraturan desa (Perdes) dan pertanggung jawaban pemerintah desa;
- o. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan serta menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- p. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- q. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- r. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- s. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- t. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- u. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- v. mengkoordinasikan kegiatan di bidang penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- w. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- x. menyiapkan bahan dan mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan permasalahan penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- z. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;

- aa. menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antar lembaga terkait dalam penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- bb. menyiapkan bahan, memberikan fasilitasi dan mengembangkan kerjasama penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- cc. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- ee. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- ff. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring serta pelaporan kegiatan pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- gg. mengumpulkan dan mengolah data tentang penyelenggaraan pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- hh. mengumpulkan bahan dan informasi untuk penyusunan program kerja pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- jj. menyiapkan bahan pengintegrasian program pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- kk. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- ll. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- mm. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- nn. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- oo. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- pp. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- qq. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka sosialisasi dan penyuluhan tentang pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- rr. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- ss. menyiapkan bahan melaksanakan analisa kegiatan pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- tt. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- uu. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan ;
- vv. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan secara akurat dan tepat;

- ww. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan aparatur pemerintahan desa dan kelurahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- xx. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- yy. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- zz. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aaa. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- bbb. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi dan pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- ccc. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ddd. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- eee. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- fff. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ggg. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- hhh. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- iii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 16

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 17

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Badan dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Badan berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari
pada tanggal 6 April 2010

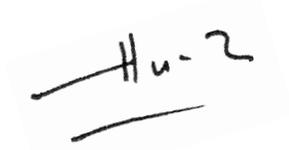
BUPATI TANAH LAUT,

Cap dan ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelaihari
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hu-2", is written over a horizontal line. Below this line is another horizontal line, possibly representing a signature strip or a separator.

H. AHMAD

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010
NOMOR 27 TAHUN 2010