



**BUPATI MAMASA**

---

**PERATURAN BUPATI  
NOMOR : 52 TAHUN 2015**

**TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA  
KABUPATEN MAMASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MAMASA**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu di tetapkan pada dengan Peraturan Bupati Mamasa;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. 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);
4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
5. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

- sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
  8. 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 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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 Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  14. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN MAMASA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Mamasa;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa;
4. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Lembaga teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Daerah Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamasa;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamasa;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamasa;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamasa;
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamasa;

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamasa;

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri atas :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawain;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
3. Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan;
  - b. Sub Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
4. Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat;
  - b. Sub Bidang Pelatihan Masyarakat;
5. Bidang Pemberdayaan adat dan Sosial Budaya terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pemberdayaan Adat;
  - b. Sub Bidang Sosial Budaya dan Masyarakat;
6. Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Tehnologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa;
  - a. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Tehnologi Tepat Guna;
  - b. Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**  
**KEPALA BADAN**  
**Pasal 3**

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah, serta mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta pelaksanaan Kesekretariatan Badan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta Kesekretariatan Badan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta Kesekretariatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah ;
  - b. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - c. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
  - f. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Adat, dan Sosial Budaya;
  - g. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Tehnologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa;
  - h. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Pegawai dalam lingkup Badan;
  - i. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan urusan umum dan Kepegawaian,Keuangan, Perlengkapan dan Peralatan Badan;
  - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
  - k. Menilai prestasi kerja Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, program, Pelaporan dan Keuangan serta memberikan pelayanan Administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum, Kepegawaian, Perlengkapan dan Aset, program dan Pelaporan, serta Keuangan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, Kepegawaian, Perlengkapan dan Aset, program dan Pelaporan serta Keuangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, Kepegawaian, Perlengkapan dan Aset, program dan laporan serta Keuangan;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Kesekretariatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikn oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan;
  - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh Satuan Organisasi dalam lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan umum dan Kepegawaian;
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikam pelaksanaan Urusan program dan Pelaporan;
  - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Keuangan;
  - g. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Perlengkapan;
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan serta program dan Pelaporan;
  - i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

## **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan, serta mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan , menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan Ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat Kearsipan, Protokol, Perjalanan Dinas, Tatalaksana, Perlengkapan, Kepegawaian dan tugas umum lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan Kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan Kepegawaian ;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
  - d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan Dinas ;
  - e. Mengelola dan melaksanakan urusan Ketatalaksanaan;
  - f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
  - g. Mengelola dan melaksanakan urusan Kepegawaian;
  - h. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## **SUB BAGIAN KEUANGAN**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan, serta mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi Keuangan atau Penatausahaan Keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, Perbendaharaan, pembukuan dan Pelaporan Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Keuangan;

- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Keuangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Keuangan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan Sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Keuangan sebagai berikut :
- a. Membuat rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Membuat daftar usulan kegiatan;
  - d. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - e. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan perbendaharaan Keuangan;
  - g. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
  - h. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran serta pembukuan dan pelaporan Keuangan;
  - i. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang Kas;
  - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

## **SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan, serta mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi Program dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Program dan pelaporan mempunyai fungsi;
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Program dan Pelaporan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Program dan pelaporan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Program dan pelaporan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Program dan Pelaporan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

- c. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian program dan Pelaporan;
- g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, dan RENJA serta dokumen pelaksanaan lainnya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian program dan Pelaporan;

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Pemerinthan Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemerinthan Desa/Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerinthan Desa/Kelurahan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagai berikut :
  - a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;

- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan.

## **SUB BIDANG PEMBERDAYAAN DESA/KELURAHAN**

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan;
  - d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan Sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mempersiapkan dan mengola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan;
  - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan;
  - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan Kegiatan di bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan;
  - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan;
  - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan;

- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Desa/Kelurahan.

## **SUB BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN**

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemerintahan Desa/Kelurahan, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan Sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mempersiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan Kegiatan di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG KELEMBAGAAN DAN PELATIHAN MASYARAKAT**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat sebagai berikut :
  - a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
  - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
  - g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat.

## **SUB BIDANG KELEMBAGAAN MASYARAKAT**

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan;
  - d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan Sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat, sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mempersiapkan dan mengola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Masyarakat;
  - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana evaluasi di bidang Kelembagaan Masyarakat;
  - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan Kegiatan di bidang Kelembagaan Masyarakat;
  - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan Masyarakat;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan Masyarakat;
  - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat.

## **SUB BIDANG PELATIHAN MASYARAKAT**

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pelatihan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pelatihan Masyarakat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pelatihan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelatihan Masyarakat;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pelatihan Masyarakat;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelatihan Masyarakat;
  - d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan Sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pelatihan Masyarakat sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pelatihan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelatihan Masyarakat;
  - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana Pelatihan Masyarakat;
  - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan Kegiatan di bidang Pelatihan Masyarakat;
  - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pelatihan Masyarakat;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelatihan Masyarakat;
  - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelatihan Masyarakat;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelatihan Masyarakat.

### **Bagian Kelima**

#### **BIDANG PEMBERDAYAAN ADAT DAN SOSIAL BUDAYA**

##### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;

- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
  - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
  - g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya.

## **SUB BIDANG PEMBERDAYAAN ADAT**

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Adat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Adat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Adat mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Adat;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Adat;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Adat;
  - d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan Sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Adat sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Adat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempersiapkan dan mengola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Adat;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang Pemberdayaan Adat;
- d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan Kegiatan di bidang Pemberdayaan Adat;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Adat;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Adat;
- g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Adat;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Adat.

## **SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN MASYARAKAT**

### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Sosial Budaya dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Sosial Budaya dan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Sosial Budaya dan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial Budaya dan Masyarakat;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Sosial Budaya dan Masyarakat;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Sosial Budaya dan Masyarakat;
  - d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan Sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Sosial Budaya dan Masyarakat sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang, Sosial Budaya dan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mempersiapkan dan mengola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial Budaya dan Masyarakat;
  - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang Sosial Budaya dan Masyarakat;
  - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan Kegiatan di bidang Sosial Budaya dan Masyarakat;

- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Sosial Budaya dan Masyarakat;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Sosial Budaya dan Masyarakat;
- g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya dan Masyarakat;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya dan Masyarakat.

### **Bagian Keenam**

## **BIDANG PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM, TEKNOLOGI TEPAT GUNA DAN USAHA EKONOMI DESA**

### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa sebagai berikut :
  - a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa;
- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa;
- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa;
- e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa;
- g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa.

## **SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan Sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan Kegiatan di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

### **SUB BIDANG USAHA EKONOMI DESA**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Desa, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Usaha Ekonomi Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Usaha Ekonomi Desa;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Usaha Ekonomi Desa;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Usaha Ekonomi Desa;
  - d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan Sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang, Usaha Ekonomi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Usaha Ekonomi Desa;
  - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang Usaha Ekonomi Desa;

- d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan Kegiatan di bidang Usaha Ekonomi Desa;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Usaha Ekonomi Desa;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Usaha Ekonomi Desa;
- g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial Usaha Ekonomi Desa.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan Organisasi bertanggungjawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan Organisasi dan/atau pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan pembinaan,

pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya;

**BAB V**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 21**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing;

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamasa.

ditetapkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015  
**BUPATI MAMASA,**



*[Signature]*  
**H. RAMLAN BADAWI**

diundangkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA**



**Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd.**

Pangkat: Pembina Utama Madya

NIP : 19641010 198303 1 005

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 188**