



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.

7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang meliputi bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan masyarakat, bidang pemerintahan desa dan kelurahan serta tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan pedoman bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;

- d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang;
- e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- f. Menyusun dan mengkoordinasikan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- g. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- h. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- i. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan dengan rencana;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan kantor;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
 - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
 - i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;

- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
 - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - h. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - i. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - j. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - l. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya

Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya yang meliputi Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat serta Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan sosial budaya;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang kelembagaan dan sosial budaya;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengembangan kepegawaian yang meliputi penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang kelembagaan dan sosial budaya sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat membawahkan:

- a. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- b. Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat.

Paragraf 1

Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun Program Kerja pada sub bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penguatan Kelembagaan dan Pengembangan partisipasi masyarakat;
 - d. Melakukan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penguatan Kelembagaan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - f. Menyelenggarakan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - h. Melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;

- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Melakukan penyusunan program kerja pada Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat ;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan adat-adat pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan adat-adat pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - g. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengembangan kepegawaian yang meliputi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Masyarakat membawahkan :

- a. Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna.

Paragraf 1

Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - d. Menyelenggarakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. Melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - g. Melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan micro perdesaan;
 - h. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - i. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;

- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pemberdayaan Esaha Ekonomi Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pelayanan dan pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan SDA dan teknologi tepat guna;
 - e. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi tepat guna;
 - f. Melaksanakan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan, pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
 - g. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 16

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pemerintahan Desa meliputi administrasi pengembangan desa, pengembangan kelembagaan dan kapasitas desa.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pemerintahan desa;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pemerintahan desa;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengembangan kepegawaian yang meliputi administrasi pengembangan desa, pengembangan kelembagaan dan kapasitas desa;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pemerintahan desa dan kelurahan sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Pemerintahan Desa dan Masyarakat membawahkan :

- a. Sub Bidang Administrasi dan Pengembangan Desa dan Kelurahan;
- b. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Desa dan Kelurahan.

Paragraf 1

Sub Bidang Administrasi dan Pengembangan Desa dan Kelurahan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Administrasi dan Pengembangan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang Administrasi dan Pengembangan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan bidang Administrasi dan Pengembangan Desa.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Melakukan penyusunan program kerja pada Sub Bidang Administrasi dan Pengembangan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi pengembangan desa;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - f. Menyusun data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - h. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;

- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Desa dan Kelurahan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Masyarakat.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Desa dan Kelurahan mempunyai tugas menyusun program kerja dan melakukan segala kegiatan sub bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Desa.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Melakukan penyusunan program kerja pada Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan dan kapasitas desa;
 - d. Menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota Badan Permusyawaratan Desa;
 - e. Menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintahan desa;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitas pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
 - g. Melaksanakan monitoring evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 20 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA Bagian Kesatu Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili**

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 151 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2004 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 3 Maret 2009

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 3 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

H. SUTIMAN