



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 34 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEMERINTAHAN DESA, KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Tidore Kepulauan;

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 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. 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);
 8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 44);
 9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor

96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA, KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Tidore Kepulauan,

sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat merupakan unsur pendukung pemerintah daerah dipimpin oleh kepala badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Tugas

Pasal 4

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :

- a. Kepala Badan.

- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan ;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Sosial Budaya, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya ;
 - 2) Sub Bidang Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna.
- d. Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 2) Sub Bidang Perlindungan Masyarakat.
- e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - 2) Sub Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa.
- f. UPTB.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 160

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 34 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010
TENTANG : URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN PEMERINTAHAN DESA, KESATUAN BANGSA,
POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

- a. Nama Jabatan : Kepala Badan
- b. Eselon : II. B
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
 2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
 3. Mengkordinasikan seluruh program badan dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai yang direncanakan.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III. A
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi kesekretarian di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan.
- f. Fungsi : Pengelolaan dan Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan, ketatausahaan dan hubungan masyarakat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat badan.
2. Merumuskan program kerja Kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bidang di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyampaikan informasi kegiatan badan kepada masyarakat agar tersosialisasinya program dan kegiatan badan.
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan.
6. Membina pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kesekretariatan dalam rangka pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengeleolaan administrasi umum dan administarsi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana badan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan administarsi umum dan administrasi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana badan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Bagian Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagaian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup badan guna kelancaran tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub bagian Umum dan Perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkup Sun Bagaian Umum dan Perlengkapan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Memeriksa, menoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta

bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai landasan kerja.

9. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
10. Mengurus penyediaan fasilitas rapat badan dan upacara kantor serta menyusun risalah rapat.
11. Mengarsipkan surat dan dokumen dinas lainya guan tertib administrasi.
12. Melaksanakan urusan rumah tangga badan yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik di lingkup badan.
13. Menyiapkan bahan informasi kegiatan badan untuk disampaikan kepada masyarakat agar tersosialisainya program dan kegiatan bdan.
14. Menghimpun dan mengelolah bahan pustaka di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintah desa untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf guna kelancaran tugas.
15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan perlengkapan sebagai bahan pemecahan masalah.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lian maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam Mengelola administrasi kepegawaian.
- f. Fungsi : Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan Menyelenggarakan kegiatan sub Bagian kepegawaian.
2. Menyusun Rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawain sebagai Pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badanguna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup sub bagian kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahandi lingkup sub bagian kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, promosi , mutasi, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat kenaikan berkala dan administrasi kepegawaian lainnya.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengangkatan karir.

9. Menghimpun dan Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian sebagai landasan Kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian sebagai landasan kerja.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain di berikan oleh sekretaris baik lisan maupun tertulis demi kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV. A
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam Mengelolah administrasi Keuangan Badan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan guna pembinaan dan peningkatan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainya yang berhubungan

dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai landasan kerja.

9. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusun RKA (Rencana Kerja Anggaran) Badan.
10. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan pengurusan pencairan uang, gaji, dan tunjangan lain bagi pegawai di lingkungan Badan Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Melaksanakan kontrol keuangan badan secara periodik.
12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Sosial Budaya.
- b. Esselon : III/b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Sosial Budaya Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam melakukan pembinaan dan bimbingan tentang Pemberdayaan Ekonomi Sosial Budaya.
- f. Fungsi : Pembinaan dan Penyelenggaraan Bimbingan Masyarakat di Bidang Pemberdayaan Ekonomi Sosial Budaya.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Sosial Budaya.
2. Menyusun program kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Sosial Budaya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang dilingkup Badan guna kelancaran tugas.
4. Merumuskan standar pemanfaatan usaha ekonomi masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas ekonomi rakyat dan lembaga keuangan mikro masyarakat dalam meningkatkan produktifitas.
5. Merumuskan standar pemanfaatan sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna serta pengelolaan sarana dan prasarana dasar dalam rangka pemasyarakatan dan pemberdayagunaan yang berwawasan lingkungan.

6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang diharapkan.
8. Membina pelaksanaan pemberdayaan lembaga adat dalam semangat gotong royong serta pemantapan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
9. Memfasilitasi kegiatan komite penanggulangan kemiskinan (KPK) di daerah.
10. Mengidentifikasi permasalahan di Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Sosial Budaya dalam pelaksanaan tugas guna pemecahan masalah.
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tulisan guna pengembalian kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya.
- b. Esselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Sosial Budaya
Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelembagaan masyarakat ketahanan keluarga dan kehidupan sosial masyarakat.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelembagaan masyarakat, ketahanan keluarga dan kehidupan sosial masyarakat.
- g. Uraian Tugas : 1. Menetapkan kebijakan daerah.
2. Menetapkan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di Bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.
3. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya.
4. Melakukan Pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya.
5. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya.
6. Melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan.
7. Melakukan Pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan perempuan.
8. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan perempuan.
9. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK .

10. Melakukan Pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK.
11. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK.
12. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial.
13. Melakukan Pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial.
14. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial.
15. Melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja.
16. Melakukan Pembinaan dan supervisi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja.
17. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna
- b. Esselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Sosial Budaya Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala Bidang dalam menyiapkan bahan data dan informasi penyusunan kebijakan teknis, menyiapkan rencana kerja, melaksanakan pembinaan dan bimbingan masyarakat di Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna (TTG).
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi pengembangan teknologi dan pemanfaatan (TTG).
- g. Uraian Tugas : 1. Penetapan kebijakan daerah.
2. Menyelenggarakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
3. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin.
4. Menyelenggarakan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin.
5. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin.
6. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat.
7. Menyelenggarakan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat.
8. Melakukan Monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha

ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat.

9. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan.
10. Menyelenggarakan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan.
11. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan.
12. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat.
13. Menyelenggarakan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat.
14. Melakukan Monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat.
15. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat.
16. Menyelenggarakan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat.
17. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat.
18. Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
19. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan.

20. Melaksanakan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan.
21. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan lingkup.
22. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan.
23. Melaksanakan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan.
24. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan.
25. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan.
26. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan.
27. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan prasaran dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan.
28. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi teknologi tepat guna.
29. Melakukan Pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna.
30. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna.
31. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi masyarakat dan kerjasama teknologi pedesaan.

32. Menyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan.
33. Melakukan Monitoring evaluasi dan pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat
- b. Esselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Kepala Badan dalam melakukan pembinaan dan bimbingan masyarakat tentang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- f. Fungsi : Pembinaan dan penyelenggaraan bimbingan masyarakat di Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat yang meliputi pembauran Bangsa, hubungan antar lembaga, partai politik, ketahanan masyarakat, penanggulangan bencana, penertiban dan mencegah terhadap penjualan/pemakai minuman keras dan obat terlarang.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
2. Menyusun program kerja Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala Bidang dilingkup Badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan.
6. Merumuskan kebijakan hubungan antar Lembaga dan Partai Politik.

7. Mengidentifikasi permasalahan di Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan tugas guna pemecahan masalah.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan kariaer.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupu tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis huna pengambilan keputusan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- b. Esselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pembinaan masyarakat tentang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pembinaan kesatuan bangsa meliputi bela negara, pembauran bangsa dan partai politik.
- g. Utaian Tugas : 1. Menetapkan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di Bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan.
2. Melaksanakan kegiatan di Bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan.
3. Melakukan Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, Desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di Bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan.
4. Melakukan Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, Desa dan masyarakat di Bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan.
5. Melaksanakan Peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di Bidang ketahanan ideologi

negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan.

6. Melakukan Koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di Bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing.
7. Melaksanakan kegiatan di Bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan.
8. Melaksanakan Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, Desa dan masyarakat di Bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing.
9. Melakukan Koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada.
10. Melaksanakan kegiatan di Bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada.
11. Melaksanakan Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, Desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di Bidang sistem dan implementasi politik,

kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada.

12. Melakukan Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, Desa dan masyarakat Bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada.
13. Melaksanakan Peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di Bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada.
14. Melaksanakan Peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di Bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perlindungan Masyarakat.
- b. Esselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Perlindungan masyarakat terhadap bencana baik bencana karena ulah manusia maupun bencana alam.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Perlindungan masyarakat meliputi penanggulangan bencana baik bencana karena ulah manusia maupun bencana alam.
- g. Uraian Tugas : 1. Melakukan Pembinaan dan penyelenggara-raan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, Desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di Bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing.
2. Melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di Bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing.
3. Melakukan Koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di Bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan.

4. Melaksanakan kegiatan di Bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan.
5. Melaksanakan Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, Desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di Bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan.
6. Melakukan Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, Desa dan masyarakat Bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan.
7. Melakukan Peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di Bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan.
8. Melakukan Koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di Bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian.
9. Melaksanakan kegiatan di Bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian.

10. Melakukan Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dikecamatan, kelurahan, Desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan kons evaluasi) di Bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian.
11. Melakukan Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, Desa dan masyarakat Bidang kebijakan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- b. Esselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam membina penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan Desa, dan Pemberdayaan Pemerintahan Desa.
- f. Fungsi : Pembinaan dan bimbingan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan Desa dan Pemberdayaan Pemantauan Desa.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
2. Menyusun program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan ketentuan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan kepala Bidang di lingkup Badan guna kelancaran tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang di tetapkan.
6. Memfasilitasi kegiatan pelatihan dan superfiisi penyelenggaraan Pemerintahan Desa BPD dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
7. Memfasilitasi kegiatan pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan pemerintahan

desa dan bina potensikekayaan dan pendapatan Desa.

8. Mengidentifikasi permasalahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa guna pemecahan masalah.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.
- b. Esselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan, pembinaan pelatihan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Sub Pemberdayaan Pemerintahan Desa.
2. Melaksanakan Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
3. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan.
4. Melakukan Pelaksanaan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan.
5. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan.
6. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat.
7. Malaksanakan Penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat.

8. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat.
9. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat.
10. Malaksanakan pelatihan masyarakat dan memonitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat.
11. Malaksanakan Koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat.
12. Melakukan Pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat.
13. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat.
14. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan.
15. Melakukan Pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan.
16. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- b. Esselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis, menyiapkan rencana kerja, mengumpulkan, menyuluh, dan menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sumber kekayaan desa dan peningkatan sumber pendapatan desa.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan pemerintahan desa dan kelurahan meliputi lomba desa/kelurahan dan bintek penggunaan dana desa
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Sub Pemberdayaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
2. Melaksanakan Penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.
3. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
4. Melakukan Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
5. Melakukan Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
6. Menerapkan Data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.

7. Melakukan Penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa dan kelurahan.
8. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan.
9. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan.
10. Melakukan Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan.
11. Malaksanakan Penetapan pedoman peran BPD dan kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
12. Malaksanakan Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD.
13. Melakukan Pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi BPD.
14. Melakukan Monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran BPD.
15. Malaksanakan Penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa.
16. Melakukan Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa.
17. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa.
18. Melakukan Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa.

19. Penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan.
20. Malaksanakan Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah desa dan kelurahan.
21. Melakukan Pembinaan, pengawasan, supervisis dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan.
22. Melakukan Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA