

BUPATI KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR 17 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 47 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang - Undang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan

- Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
6. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1547);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 4194);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 4737);
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN KATINGAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu yang

- berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas - luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
 4. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 5. Bupati adalah Bupati Katingan;
 6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
 7. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
 8. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan;
 9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan;
 10. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
 11. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan;

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan, terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
3. Bidang, terdiri dari :
 - a. Kepala Bidang Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan :
 - 1). Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.
 - 2). Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Bimbingan Masyarakat.

- b. Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan, membawahkan :
 - 1). Kepala Sub Bidang Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Desa/Kelurahan.
 - 2). Kepala Sub Bidang Kekayaan Desa.
 - c. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, membawahkan :
 - 1). Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Lembaga Keuangan Mikro.
 - 2). Kepala Sub Bidang Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat Miskin.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Pertama Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Pasal 5

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Koordinasi pembinaan pelaksanaan ketahanan masyarakat, sosial budaya masyarakat, pemanfaatan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna serta usaha ekonomi masyarakat.
- c. Koordinasi kebijakan pembangunan masyarakat dipedesaan dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong-royong.
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- e. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan skala Kabupaten.
- b. Pembinaan pengawasan dan supervisi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan skala Kabupaten.
- c. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat skala Kabupaten.
- d. Koordinasi fasilitas, pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi pengolahan data frofil desa dan kelurahan skla Kabupaten.
- e. Koordinasi fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat Kabupaten.
- f. Koordinasi fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala Kabupaten.
- g. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat skala Kabupaten.
- h. Koordinasi fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala Kabupaten.
- i. Koordinasi fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan PKK skala Kabupaten.
- j. Koordinasi fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala Kabupaten.
- k. Koordinasi fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala Kabupaten.
- l. Koordinasi fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan skala Kabupaten.
- m. Koordinasi fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala Kabupaten.
- n. Koordinasi fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam tehnologi tepat guna skala Kabupaten.

Bagian Kedua

KEPALA BADAN

Pasal 8

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pelaksanaan koordinasi pembinaan Pemerintahan Desa, kelembagaan sosial budaya masyarakat, usaha sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- c. Pelaksanaan koordinasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong-royong.
- d. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Pemberdayaan dan Pemerintahan Desa.
- e. Pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas pemberdayaan masyarakat.

Bagian Ketiga SEKRETARIAT

Pasal 10

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan program, anggaran belanja dan pelaporan ;
- b. Penyiapan bahan ketentuan perundang – undangan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian ;
- d. Pelaksanaan urusan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan ;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan;
- f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- g. Menyusun dan mengkompilasi program dan anggaran Badan dan mengkoordinir pelaksanaan Badan ;
- h. Menyelenggarakan administrasi umum, inventarisasi dan pemeliharaan barang, surat menyurat, rumah tangga, keamanan dan melaksanakan urusan yang belum diuraikan pada bidang lainnya ;
- i. Memberikan petunjuk secara teknis dan operasional Kepala Sub Bagian serta bawahannya di Lingkungan Sekretariat Badan ;
- j. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugas masing-masing sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik ;
- k. Membimbing dan membina Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretaris Badan baik secara rutin maupun berkala kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai rencana ;

- l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretaris Badan untuk diadakan penyempurnaan sebelum hasilnya disampaikan kepada pimpinan ;
- m. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretaris Badan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan DP-3 dan peningkatan karir ;
- n. Mengadakan koordinasi dengan instansi/Unit Kerja terkait pada bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan/pekerjaan ;
- o. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala di Lingkungan Badan, mengumpulkan bahan/data atau laporan Kepala Bidang/Pemangku Jabatan fungsional sebagai bahan bagi atasan untuk pembinaan lebih lanjut ;
- p. Memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu untuk penyelesaian masalah ;
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan masukan bagi pimpinan ;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas ;

Pasal 12

Sekretaris, membawahkan :

- 1). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2). Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretariat melaksanakan administrasi umum meliputi urusan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan/rumah tangga Badan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas sehari-hari.
- b. Menyusun kebutuhan Pegawai Badan.
- c. Melaksanakan administrasi umum Badan.
- d. Memelihara dan menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan kantor.
- e. Membagi tugas dan memberikan arahan kepada pelaksana/tenaga fungsional umum pada Sub Bagian Umum agar semua pekerjaan terbagi habis dan berjalan lancar.
- f. Mengoreksi hasil kerja para pelaksana/tenaga fungsional umum di Lingkungan Sub Bagian Umum.
- g. Menilai prestasi kerja pelaksana/tenaga fungsional umum pada Sub Bagian Umum untuk penertapan DP-3.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan laporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan langsung/pimpinan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.
- j. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan surat menyurat.

- k. Penyelenggaraan urusan perlengkapan/inventaris barang dan urusan rumah tangga.
- l. Pelaksanaan administrasi kepegawaian.
- m. Penyusunan daftar urutan kepegawaian.
- n. Pelaksanaan disiplin dan kesejahteraan pegawai
- o. Pelaksanaan organisasi tatalaksana formasi jabatan dan analisis jabatan.
- p. Menghimpun bahan peraturan perundang-undangan.
- q. Pembinaan pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan tugas.

Paragraf 2

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan proses penyusunan RKA (Rencana Kerja Anggaran) / DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) SKPD Badan, melakukan pembinaan teknis keuangan Badan, Mengkoordinir pengolahan pertanggungjawaban keuangan dengan yang terkait dilingkungan Badan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sehari-hari.
- b. Mengkoordinir penyusunan RKA/DPA SKPD Badan setiap tahun anggaran.
- c. Menyelenggarakan administrasi keuangan meliputi administrasi penerimaan maupun pengeluaran belanja Badan.
- d. Mengoreksi hasil pekerjaan para pelaksana/tenaga fungsional pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebelum disampaikan kepada atasan.
- e. Menilai prestasi kerja pelaksana/tenaga fungsional umum pada Sub Bagian Umum untuk penertapan DP-3.
- f. Membagi tugas dan memberi arahan kepada pelaksana/tenaga fungsional umum pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan agar semua pekerjaan terbagi habis dan berjalan lancar.
- g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan kepada atasan sebagai bahan masukan bagi pimpinan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.
- i. Menyusun draf program kerja, evaluasi dan pelaporan Badan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Bagian Ke empat

BIDANG PENINGKATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 17

Kepala Bidang Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan

Pemerintahan Desa melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Kepala Bidang Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program peningkatan peranan kelembagaan masyarakat desa dan sosial budaya.
- b. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan penyuluhan kelembagaan masyarakat.
- c. Penyiapan dan perumusan kebijakan untuk mendorong dan memotivasi lembaga swadaya masyarakat.
- d. Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka peningkatan pemberdayaan Masyarakat.
- e. Penyiapan dan penyusunan kebijakan dan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- f. Penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- g. Penyusunan pelaksanaan kegiatan pembinaan program P2WKSS.
- h. Penyuluhan dan sosialisasi pembentukan dan operasional Posyantekdes.
- i. Fasilitasi dan Pembinaan Kader pemberdayaan Masyarakat Desa.
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan, terkait dengan tugas pokok dan fungsi bidang.
- k. Evaluasi, monitoring dan pelaporan.

Pasal 19

Kepala Bidang Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan :

- 1) Kepala Sub.Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.
- 2) Kepala Sub.Bidang Penyuluhan dan Bimbingan Masyarakat

Paragraf 1

KEPALA SUB.BIDANG PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

Pasal 20

Kepala Sub.Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas perencanaan, penyiapan bahan, petunjuk teknis dalam rangka pemberdayaan kelembagaan masyarakat.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Kepala Sub.Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan rencana kerja dan bahan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat.
- b. Memfasilitasi dan pembinaan penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat desa.
- c. Merencanakan dan melaksanakan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya.
- d. Penyiapan bahan, rencana kerja dan pelaksanaan Profil Desa/Kelurahan.

- e. Penyusunan program pembinaan PKK dan Posyandu
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Kepala Bidang Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat terkait tugas pokok dan fungsi Sub Bidang.
- g. Penyiapan rencana kerja dan koordinasi pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD)
- h. Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan.

Paragraf 2
KEPALA SUB.BIDANG PENYULUHAN
DAN BIMBINGAN MASYARAKAT

Pasal 22

Kepala Sub Bidang penyuluhan dan Bimbingan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan tugas perencanaan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka penyuluhan dan bimbingan masyarakat.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Bimbingan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan rencana kerja dan bahan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan masyarakat.
- b. Penyiapan rencana kerja dan bahan dalam rangka sosialisasi, penyuluhan dan pelatihan masyarakat.
- c. Penyiapan rencana kerja dan bahan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan Posyaktekdes.
- e. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Kepala Bidang Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat terkait tugas pokok dan fungsi Sub Bidang.
- f. Penyusunan pelaksanaan kegiatan pembinaan program P2WKSS.
- g. Fasilitasi dan Pembinaan Kader pemberdayaan Masyarakat Desa.
- h. Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan.

Bagian Ke Lima
BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN

Pasal 24

Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas membantu kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Persiapan perumusan dan kebijakan fasilitas pelaksanaan pengutan kapasitas Pemerintahan Desa/Kelurahan.

- b. Pelaksanaan Bimbingan dan pembinaan motivasi serta peningkatan kemampuan pengetahuan ketrampilan perangkat Desa / Kelurahan.
- c. Pelaksanaan Bimbingan dan pembinaan motivasi serta peningkatan, kemampuan ketrampilan Perangkat Desa / Kelurahan.
- d. Pelaksanaan bimbingan program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Desa Lembaga Desa / Kelurahan.
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis pendataan dan evaluasi pengembangan ke wilayah Dusun Desa / Kelurahan.
- f. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan tata pengelolaan keuangan Desa / Kelurahan
- g. Melaksanakan Pendataan dan Evaluasi program ketersediaan sarana dan prasarana aparatur Desa / Kelurahan.
- h. Pelaksanaan evaluasi dan laporan tugas / fungsi.

Pasal 26

Kepala Bidang Pemerintahan Desa / Kelurahan, membawahkan :

- 1) Kepala Sub.Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Desa / Kelurahan.
- 2) Kepala Sub.Bidang Pengembangan Lembaga Desa dan Kekayaan Desa.

Paragraf 1

KEPALA SUB.BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN PENGEMBANGAN DESA / KELURAHAN

Pasal 27

Kepala Sub.Bidang Pemerintahan Desa dan Pengembangan Desa / Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa / Kelurahan melaksanakan tugas perencanaan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis di Bidang Pemerintahan Desa dan Pengembangan Desa / Kelurahan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27, Kepala Sub.Bidang Pemerintahan Desa dan Pengembangan Desa / Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan data analisa dan penyiapan bahan kegiatan pemberdayaan lembaga Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- b. Pelaksanaan Program kegiatan ketersediaan, perangkat, kelembagaan dan wilayah defenitif Desa dan Kelurahan.
- c. Pelaksanaan pendataan dan penyusunan pengelolaan keuangan Desa / Kelurahan.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan monitoring, Evaluasi Pembangunan Desa / Kelurahan.

Paragraf 2

KEPALA SUB.BIDANG PENGEMBANGAN LEMBAGA DESA DAN KEKAYAAN DESA

Pasal 29

Kepala Sub.Bidang Pengembangan Lembaga Desa dan Kekayaan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa / Kelurahan melaksanakan tugas perencanaan, penyiapan bahan dan

petunjuk teknis di Bidang Pengembangan Lembaga Desa dan Kekayaan Desa.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, Kepala Sub.Bidang Pengembangan Lembaga Desa dan Kekayaan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan Pendataan, Evaluasi dan pembinaan pengadaan, pemeriksaan kekayaan Desa / Kelurahan.
- b. Pelaksanaan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Desa / Kelurahan.
- c. Pelaksanaan pengawasan dan monitoring Evaluasi sarana dan prasarana aparatur, Kekayaan Desa / Kelurahan.

Bagian Ke Enam KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

Pasal 31

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan koordinasi pembinaan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan yang meliputi pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Lembaga Keuangan Mikro. Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Ketahanan Pangan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 31, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan program, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Usaha Ekonomi dan Lembaga Keuangan Mikro;
- b. Penyiapan penyusunan program petunjuk teknis, fasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembangunan untuk Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Ketahanan Pangan Masyarakat ;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan kegiatan teknis yang ditangani ;
- d. Koordinasi pelaksanaan Program Mamangun dan Mahaga Lewu (PM2L) dan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dengan Dinas/instansi terkait.
- e. Penyiapan dan memfasilitasi pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri (PNPM-Mandiri).
- f. Pembinaan Masyarakat Pembangun Desa (Lomba desa).

Pasal 33

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, membawahkan :

- 1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Lembaga Keuangan Mikro.
- 2) Kepala Sub Bidang Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat Miskin.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT DAN LEMBAGA KEUANGAN MIKRO

Pasal 34

Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan lembaga Keuangan Mikro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka menumbuh kembangkan usaha ekonomi masyarakat dan lembaga keuangan mikro di wilayah pedesaan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan lembaga Keuangan Mikro, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan bahan dan analisa data dan inventarisasi usaha ekonomi masyarakat, data perkreditan, data produksi dan pemasaran serta Lembaga Keuangan Mikro Pedesaan.
- b. Melakukan pembinaan dan pelatihan workshop, bimbingan teknis, rapat koordinasi teknis dan penguatan kapasitas kegiatan teknis;
- c. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat dalam pengembangan usaha, produksi, pemasaran, perkreditan dan pengelolaan Lembaga Keuangan Mikro;
- d. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait tentang bantuan kredit, produksi dan pemasaran usaha, usaha ekonomi keluarga dan masyarakat serta pengembangan lembaga keuangan mikro;
- e. Pelaksanaan bimbingan masyarakat dalam rangka peran aktif masyarakat pedesaan dalam pengelolaan sumber daya alam.
- f. Perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pedesaan.
- g. Perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan.
- h. Koordinasi pelaksanaan Program Mamangun dan Mahaga Lewu (PM2L) dan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dengan Dinas/instansi terkait.
- i. Penyiapan dan memfasilitasi pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri (PNPM-Mandiri).
- j. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

KEPALA SUB BIDANG PENINGKATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MISKIN

Pasal 36

Kepala Sub Bidang Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat Miskin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dan mempersiapkan laporan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan dalam rangka pemberdayaan masyarakat miskin dan ketahanan pangan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Sub Bidang Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat Miskin menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan bahan dan analisa data, pemetaan kantong kemiskinan dan inventarisasi penanggulangan kemiskinan dalam rangka upaya pemberdayaan masyarakat miskin dan ketahanan pangan masyarakat;
- b. Melakukan pembinaan dan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, rapat koordinasi teknis dan penguatan kapasitas kegiatan teknis penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan masyarakat miskin dan ketahanan pangan masyarakat ;
- c. Meningkatkan keberdayaan masyarakat miskin dan ketahanan pangan masyarakat dalam upaya pembangunan manusia seutuhnya;
- d. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait tentang pemberdayaan masyarakat miskin dan ketahanan pangan dalam rangka penanggulangan kemiskinan ;
- e. Perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pemasyarakatan kerjasama teknologi pedesaan ;
- f. Penyiapan dan memfasilitasi pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri (PNPM-Mandiri).
- g. Pembinaan Masyarakat Pembangun desa (Lomba desa)
- h. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan.

Pasal 39

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2). Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3). Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4). Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 40

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta Pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi integritas

simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2). Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Uraian tugas masing-masing pejabat dan pelaksana pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ditetapkan oleh Kepala Badan dengan Peraturan Kepala Badan.

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati tentang Uraian Tugas di Lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 13 April 2009

BUPATI KATINGAN,




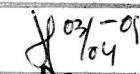

DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 14 April 2009

Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,



CHRISTANTWO TATEL LADJU

PARAF	
SEKDA	
ASISTEN I, II, III	
KABAG	
KASUBBAG I, II, III	

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR ...