



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 12 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk dalam pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan, agar lebih berdayaguna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas 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, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan;
- 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 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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 Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas 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 Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 24);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara 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;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;

3. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintahan Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
6. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
9. Topuksi adalah Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan;

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari 1 (satu) Kepala Badan, 1 (satu) Sekretaris, 3 (tiga) Bidang, 6 (enam) Sub Bidang dan 3 (tiga) Sub Bagian Sebagai Berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
- c. Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Adat Sosial dan Budaya;
 - 2) Sub Bidang Penyuluhan Bimbingan dan Pelatihan Masyarakat.
- d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - 2) Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Penerapan Teknologi.
- e. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Desa;
 - 2) Sub Bidang Sarana dan Kekayaan Desa.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana strategis bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pengembangan ketahanan masyarakat, sosial budaya masyarakat, pengembangan usaha ekonomi desa dan teknologi tepat guna serta pembinaan pemerintahan desa;
 - d. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - e. Melaksanakan kegiatan penatausahaan Badan Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Badan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
SEKRETARIS

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;

- d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan;
- e. umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

Pasal 5

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Untuk meaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas ;
 - a. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugas fungsinya;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan rencana anggaran badan;
- b. Pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan badan;
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan badan;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub bagian keuangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam rangka koordinasi penyusunan program seluruh kegiatan bidang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMBERDAYAAN LEMBAGA MASYARAKAT

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang pengelolaan kelembagaan masyarakat;
 - d. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat;
 - e. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat;

- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat.

Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, membawahkan :

- 1. Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Adat Sosial dan Budaya;
- 2. Sub Bidang Penyuluhan Bimbingan dan Pelatihan Masyarakat.

Paragraf 1

Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Adat Sosial dan Budaya

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Adat, Sosial dan Budaya mempunyai tugas membantu kepala Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Adat, Sosial dan Budaya mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat (Damang, Mantir Adat, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu);
 - b. Pelaksanaan program kerja di bidang pengelolaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat (Damang, Dewan Adat Dayak, kelompok tani nelayan dan kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu);
 - c. Pengkoordinasian program kerja di bidang pengelolaan kelembagaan masyarakat (Damang, Dewan Adat Dayak, kelompok tani nelayan, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu);
 - d. Pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat (Damang, Dewan Adat Dayak, kelompok tani nelayan kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu);
 - e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat (Damang, Dewan Adat Dayak, kelompok tani nelayan dan kelompok kesenian, dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu);

- f. Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat (Damang, Dewan Adat Dayak, kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu)
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat (Damang, Dewan Adat Dayak, kelompok tani nelayan kelompok kesenian dan penguatan kelembagaan dan pembentukan pokjanal posyandu);
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyuluhan Bimbingan dan Pelatihan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Penyuluhan, Bimbingan dan Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyuluhan, Bimbingan dan Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja dalam rangka penyuluhan bimbingan dan pelatihan masyarakat bagi PKK desa/kelurahan, P2WKSS, Posyandu dan Pelatihan Perempuan di Perdesaan dalam bidang usaha ekonomi produktif;
 - b. Pelaksanaan program kerja dalam rangka pelaksanaan penyuluhan bimbingan dan pelatihan masyarakat bagi PKK desa/kelurahan, P2WKSS, pelatihan Kelembagaan Posyandu dan Pelatihan Perempuan di Perdesaan dalam bidang usaha ekonomi produktif;
 - c. Pengkoordinasian program kerja dalam rangka pelaksanaan penyuluhan bimbingan dan pelatihan masyarakat bagi PKK desa/kelurahan, P2WKSS, Pelatihan Kelembagaan Posyandu, Pelatihan Perempuan di Perdesaan dalam bidang usaha ekonomi produktif;
 - d. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan program kerja dalam rangka pelaksanaan penyuluhan bimbingan dan pelatihan masyarakat bagi PKK desa/kelurahan, P2WKSS, Pelatihan Kelembagaan Posyandu Pelatihan Perempuan di Perdesaan dalam bidang usaha ekonomi produktif;
 - e. Evaluasi dalam rangka pelaksanaan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan bimbingan dan pelatihan masyarakat bagi PKK desa/kelurahan, P2WKSS, Posyandu Pelatihan Perempuan di Perdesaan dalam bidang usaha ekonomi produktif;

- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dalam rangka pelaksanaan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan bimbingan dan pelatihan masyarakat bagi PKK desa/kelurahan, P2WKSS, Posyandu , Pelatihan Perempuan di Perdesaan dalam bidang usaha ekonomi produktif;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan bimbingan dan pelatihan masyarakat bagi PKK desa/kelurahan, P2WKSS, Posyandu Pelatihan Perempuan di Perdesaan dalam bidang usaha ekonomi produktif;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - d. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

Pasal 14

Bidang Pemberdayaan Ekonomi, membawahkan :

- 1. Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Lembaga Keuangan Mikro;
- 2. Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Penerapan Teknologi;

Paragraf 1
Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan
Lembaga Keuangan Mikro

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Lembaga Keuangan Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Lembaga Keuangan Mikro menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan lembaga keuangan mikro;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan lembaga keuangan mikro;
 - c. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dalam upaya pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pelaksanaan pengelolaan pasar desa;
 - d. Penyiapan dan memfasilitasi Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM - Generasi Sehat Cerdas);
 - e. Fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana pedesaan dalam upaya pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
 - f. melakukan koordinasi/kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan lembaga keuangan mikro;
 - g. Pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan lembaga keuangan mikro;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan
Penerapan Teknologi

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas membantu kepala Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG, Posyantek);

- b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. Sosialisasi dan pembinaan keluarga miskin;
- e. Pemberian stimulan untuk pengembangan kelompok usaha keluarga miskin;
- f. Pengumpulan bahan dan analisa data, pemetaan kantong kemiskinan dan inventarisasi dalam rangka upaya pemberdayaan masyarakat miskin dan ketahanan pangan masyarakat;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat BBGRM dengan Dinas/Badan/Instansi terkait;
- h. Evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
BIDANG PEMERINTAHAN DESA

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - b. Penyusunan kebijakan di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - c. Pengkoordinasian perencanaan dan program kerja di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - d. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - e. Evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - f. Pelaporan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;

- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi lembaga atau pihak ketiga di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;

Pasal 18

Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan :

- 1. Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Desa;
- 2. Sub Bidang Sarana dan Kekayaan Desa;

Paragraf 1

Sub Bidang Administrasi Pemerintah Desa dan Pengembangan Desa

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas perencanaan, kebijakan dan koordinasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bidang Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Desa mempunyai tugas :
 - a. Pengumpulan dan penyiapan data serta bahan kegiatan dalam rangka pelaksanaan rencana dan program kerja pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - b. Pelaksanaan program penataan desa (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan desa);
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan pilkades, pelantikan kades dan pengambilan sumpah janji BPD;
 - d. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa;
 - e. Pelaksanaan pendataan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban serta evaluasi pengelolaan keuangan desa meliputi Alokasi Dana Desa, Dana Desa, pajak dan retribusi daerah dan dana bantuan keuangan lainnya;
 - f. Pelaksanaan peningkatan kapasitas keterampilan aparatur pemerintahan desa;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Sarana dan Kekayaan Desa

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Sarana dan Kekayaan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas perencanaan, kebijakan dan koordinasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sarana dan Kekayaan Desa mempunyai tugas :
 - a. Pelaksanaan pendataan dan penyusunan profil dan laporan kekayaan pemerintahan desa;
 - b. Pelaksanaan pengadaan sarana dan fasilitas pemerintah desa;
 - c. Penyusunan juknis pengelolaan sarana dan kekayaan pemerintahan desa;
 - d. Pelaporan pengelolaan sarana dan kekayaan pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pengelola sarana dan kekayaan pemerintahan desa;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Pasal 22

- (1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6), di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dilingkungan Badan maupun Instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap Pemimpin suatu organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 17 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 16-2-2016

BUPATI KATINGAN,



H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 17-2-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,



NIKODEMUS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 256