



BUPATI MAROS

PROVINSISULAWESISELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR: 67 TAHUN 2015

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DESA DAN
KELURAHAN KABUPATEN MAROS**

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah kabupaten Maros dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan, maka dipandang perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan Kabupaten Maros;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Maros Nomor 74 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Maros di pandang tidak sesuai lagi dengan kebutuhan Daerah dan perkembangan peraturan perundang-undangan karena itu perlu ditinjau untuk diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan Kabupaten Maros.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, 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 2 Tahun 2014 tentang Penetapan Peraturan Pemerintahan Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 07);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2010-2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 11);
11. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2011 Nomor 46), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 63 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 63).



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN KABUPATEN MAROS.**

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah Kepada Kepala Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten/ Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
7. Badan adalah badan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa dan kelurahan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan Kabupaten Maros.
9. Tugas Pokok adalah ikhtiar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan Penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang memiliki keahlian tertentu pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan Kabupaten Maros.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi.
14. Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP adalah wujud pertanggung jawaban pejabat publik pada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan terdiri dari;

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;



- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Bidang Kelembagaan Masyarakat;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan desa dan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan masyarakat berdasarkan asas desentralisasi, dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang kelembagaan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - b. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelembagaan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan di bidang kelembagaan masyarakat, pemberdayaan pemerintah desa dan kelurahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemerintahan desa dan kelurahan, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas pokok Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan badan;
 - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dan koordinasi penyusunan rencana strategis serta koordinasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah agar diperoleh hasil kerja yang lebih baik;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemerintahan desa dan kelurahan,



- bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang kelembagaan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan pemerintahan desa dan kelurahan, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan masyarakat;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Susunan organisasi
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan kepegawaian dan umum, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan badan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan umum;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



(3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengadakan koordinasi kepada seluruh bidang sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan sesuai peraturan agar pekerjaan berjalan lancar;
- g. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan Lakip pada setiap bidang agar sesuai dengan pelaksanaan kinerja masing-masing bidang;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan badan sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Uraian tugas
Sub Bagian Program
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas kepala Sub Bagian Program sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan rencana kerja badan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa dan kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. membagi tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- j. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- k. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan badan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi agar dapat menyajikan data yang lebih akurat dan cepat;
- m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian tugas
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengelola administrasi, kepegawaian melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.

8

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi;
- h. menyiapkan bahan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rencana formasi dan bezetting pegawai sebagai bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil sebagai bahan kelengkapan usulan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- m. melaksanakan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- n. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklasifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan agar memudahkan pencariannya kembali;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang sesuai dengan peraturan dan prosedur agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- p. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris untuk kelancaran pengelolaan asset;



- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan dan pertanggungjawaban.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup badan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
 - i. melakukan pengendalian keuangan lingkup Badan;
 - j. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash Flow);
 - k. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Badan;
 - l. melaksanakan pengujian dan analisa surat perintah membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Badan;
 - m. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran Surat Perintah Membayar (SPM);
 - n. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;



- o. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- p. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pemerintahan Desa;
- b. Sub Bidang Pemerintahan Kelurahan.

Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 10

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas pokok perencanaan dan pengawasan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemerintahan desa dan pemerintahan kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan pemerintahan desa/kelurahan, administrasi pemerintahan desa/kelurahan dan badan permusyawaratan desa;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa/kelurahan dan pengembangan kapasitas pemerintahan desa/kelurahan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. *mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh sub bagian;*
- f. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peran badan permusyawaratan desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa/kelurahan;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa/kelurahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Uraian tugas
Sub Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang kepala sub bidang, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pemerintahan desa.



(2) Uraian tugas kepala sub Bidang Pemerintahan Desa sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparat pemerintahan desa;
- h. melakukan koordinasi dan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan dibidang pengembangan desa;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kinerja pemerintahan dan pembangunan desa;
- l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisis pencatatan dan penyediaan tenaga pengolah data dalam rangka penataan profil wilayah;
- m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan teknis, penyusunan modul pelatihan dan pelaksanaan rumpun pelatihan penguatan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan dan pengembangan peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- n. melakukan koordinasi, fasilitasi pembinaan , pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan asset desa;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Sub Bidang Pemerintahan Kelurahan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pemerintahan Kelurahan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi sub bidang pemerintahan kelurahan;
- (2) Uraian tugas kepala sub Bidang Pemerintahan Kelurahan :
- a. merencanakan kegiatan Bidang Pemerintahan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparat pemerintahan kelurahan;
 - h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa/kelurahan;
 - i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria peran lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM) dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan pemerintahan kelurahan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
 - k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang pengembangan Kelurahan;



- l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kinerja pemerintahan, pembangunan kelurahan;
- m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan teknis, penyusunan modul pelatihan dan pelaksanaan rumpun pelatihan penguatan kelembagaan pemerintahan kelurahan;
- n. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan dan asset kelurahan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan Kelurahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Terdiri dari:

- a. Sub Bidang Teknologi Tepat Guna;
- b. Sub Bidang Peningkatan Sumberdaya Masyarakat.

Paragraf 2
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas pokok perencanaan dan pengawasan, menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis teknologi tepat guna dan peningkatan sumber daya masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan teknologi tepat guna dan peningkatan sumber daya masyarakat;



- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi tepat guna dan peningkatan sumber daya masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh sub bagian;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan dan teknologi tepatguna;
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dengan menggunakan teknologi tepat guna dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kelembagaan pertanian pangan dan peningkatan kelembagaan ketahanan pangan masyarakat dengan menggunakan teknologi tepat guna;
 - l. mengevaluasi hasil tugas bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Paragraf 3
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Sub Bidang Teknologi Tepat Guna

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang kepala sub bidang, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi teknologi tepat guna.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Teknologi Tepat Guna sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub Bidang Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna skala kabupaten;
 - h. melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepatguna;
 - i. melaksanakan monitoring , evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi lembaga kemasyarakatan dalam kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
 - l. mengevaluasi hasil tugas bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Tepat Guna dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Sub Bidang Peningkatan Sumber daya Masyarakat

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala sub bidang, mempunyai tugas pokok melakukan



pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi peningkatan sumber daya masyarakat.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya Masyarakat sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna skala kabupaten;
 - h. melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - i. melaksanakan monitoring , evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi lembaga kemasyarakatan dalam kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan Masyarakat

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 17

Bidang Kelembagaan Masyarakat terdiri Dari:

- a. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan;
- b. Sub Bidang Pengawasan Kelembagaan.



Paragraf 2
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Kelembagaan Masyarakat

Pasal 18

- 1) Bidang Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas pokok perencanaan dan pengawasan, menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penguatan kelembagaan dan pengawasan kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang kelembagaan masyarakat;
 - b. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelembagaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penguatan kelembagaan dan pengawasan kelembagaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat sebagai berikut:
 - a. merencanakan operational kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh sub bidang;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan dibidang Kelembagaan Masyarakat;
 - g. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengawasan kelembagaan;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan dan pengawasan kelembagaan masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.



- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Sub Bidang Penguatan Kelembagaan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi penguatan kelembagaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penguatan Kelembagaan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Bidang Penguatan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang- sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, penyelenggaraan peningkatan peran kelembagaan pemerintah desa dalam penanggulangan kemiskinan melalui usaha ekonomi masyarakat;
 - h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan manajemen pembangunan partisipatif;
 - i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama antar kelembagaan masyarakat;
 - j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sistem pendataan dan pemanfaatan data kelembagaan masyarakat;
 - k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
 - l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan

kemandirian kelembagaan masyarakat berdasarkan potensi dan keunggulan lokal;

- m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- n. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan sumber daya masyarakat dan pengelola kelembagaan adat, pendidikan nonformal dan kelompok remaja dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Sub Bidang Pengawasan Kelembagaan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengawasan Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengawasan kelembagaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan Kelembagaan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Bidang Pengawasan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan koordinasi dan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan kelembagaan;
 - h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan kelembagaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan kelembagaan masyarakat;

- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan kelembagaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penataan ruang partisipatif dengan pola tata desa;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan peningkatan manajemen pemerintahan desa dan kelurahan;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan kelembagaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama antar kelembagaan masyarakat;
- l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan kelembagaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sistem pendataan dan pemanfaatan data kelembagaan masyarakat;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang pengawasan kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan daerah, sesuai bidang fungsi masing-masing berdasarkan dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah atas usul dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) setelah berkonsultasi secara tertulis dengan Gubernur Sulawesi Selatan bagi pejabat yang dipromosikan .
- (2) Sekretaris dan kepala bidang, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) dengan sepengetahuan kepala badan.
- (3) Kepala sub bagian, seksi dan kepala UPT (Unit Pelaksana Teknis) diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) atas pelimpahan kewenangan Bupati.
- (4) Pejabat fungsional pada badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan peraturan perundang- undangan.

BAB V TATAKERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, *integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing* maupun antar unit kerja dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing .
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.



- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 74 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Maros dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

	P A R A F 109
ASISTEN :	
KABAG :	
KASUBAG :	
:	

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 3 September 2015

Pj. BUPATI MAROS,

Ir.H. ANDI HERRY ISKANDAR, M.Si.

Diundangkan di Maros,
Pada tanggal 3 September 2015

SEKRETARIS DAERAH,

Ir.H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip : 1960909 108603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2015 NOMOR 60

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN
TANGGAL