



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 14 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dengan beban kerja pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banggai Kepulauan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2013 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Badan Daerah adalah merupakan unsur penunjang otonomi Daerah.
7. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya di singkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang

- melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
14. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
 15. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
 16. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
 17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
 18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
 19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
 20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
 21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
 22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa merupakan unsur pendukung otonomi Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 4

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Sosial Budaya membawahi :
 1. Sub Bidang Motivasi, Swadaya Gotong Royong dan Tradisi Masyarakat;
 2. Sub Bidang Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat.
- d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat membawahi :
 1. Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
 2. Sub Bidang Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dan Perkreditan.
- e. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna membawahi :
 1. Sub Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 2. Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Masyarakat Pesisir.
- f. Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan membawahi :
 1. Sub Bidang Pembinaan Administrasi dan Perangkat Desa/Kelurahan;
 2. Sub Bidang Pembinaan Administrasi dan Keuangan Desa/Kelurahan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang sosial budaya;
 - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - c. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan desa dan kelurahan; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan dibidang Kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kerja sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Badan;
 - c. Pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Badan;
 - d. Pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan Badan;

- e. Pengkoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- f. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Badan;
- g. Pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan asset serta pembinaan kepegawaian;
- h. Pengaturan tata naskah dinas;
- i. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Badan;
- j. Pembinaan perpustakaan Badan;
- k. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- l. Pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Badan kepada Kepala Badan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Badan;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan strategik Badan;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;

- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP Badan;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Pasal 9

Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset Badan;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang Badan;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian Keuangan dan aset; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4 **Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan kepegawaian dan umum;
- d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana Badan;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Sosial Budaya

Paragraf 1 Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi di bidang sosial budaya masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Sosial Budaya dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan motivasi swadaya gotong royong masyarakat;
 - c. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan desa;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan program peningkatan peran lembaga kemasyarakatan;
 - e. Peningkatan pemberdayaan perempuan pedesaan dalam pembangunan;
 - f. Peningkatan pemberdayaan dan kesejahteraan menuju keluarga yang berkualitas, sehat dan sejahtera;

- g. Pemantapan kehidupan sosial budaya masyarakat sesuai tradisi dan adat istiadat dalam mewujudkan keharmonisan bermasyarakat;
- h. Peningkatan pemberdayaan nilai adat istiadat dan budaya lokal;
- i. Penguatan semangat gotong royong masyarakat dalam pembangunan sesuai dengan nilai-nilai budaya masyarakat lokal melalui pelaksanaan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Motivasi, Swadaya Gotong Royong dan Tradisi Masyarakat

Pasal 12

Sub Bidang Motivasi, Swadaya Gotong Royong dan Tradisi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Motivasi, Swadaya Gotong Royong dan Tradisi Masyarakat;
- b. Melaksanakan penguatan nilai-nilai budaya dan peranan lembaga adat masyarakat;
- c. Menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk pelaksanaan dibidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- d. Melakukan pemantapan nilai-nilai demokrasi sesuai dengan sistem nilai sosial budaya masyarakat setempat;
- e. Memberikan bimbingan teknis dan motivasi terhadap kegiatan lembaga kemasyarakatan dalam pengembangan sumber daya manusia; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat

Pasal 13

Sub Bidang Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data serta evaluasi program - program pembangunan desa;
- c. Menyiapkan bahan untuk pemberian petunjuk peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- d. Menyiapkan bahan untuk bimbingan, pengoreksian, pengontrolan dan pelaksanaan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
- e. Menyiapkan bahan untuk pemberian petunjuk dan bimbingan pemantapan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga;

- f. Meyiapkan bahan untuk pemberian petunjuk bimbingan pelaksanaan kebijakan peningkatan peran serta perempuan pedesaan dalam pembangunan;
- g. Melaksanakan pengelolaan data dan penyusunan program peningkatan sarana dan prasarana masyarakat;
- h. Memberikan bimbingan teknis peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat guna pengembangan sumber daya manusia; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi di Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penilaian perlombaan desa dan kelurahan;
 - c. Penyiapan bahan rencana pengembangan manajemen pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pemberian pembinaan dan petunjuk penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. Penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan pembangunan desa terpadu;
 - g. Penyiapan program, pedoman dan petunjuk pelaksanaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat ekonomi lemah, peningkatan peran dan fungsi lembaga perkreditan, produksi dan pemasaran dalam rangka melindungi kebutuhan pokok masyarakat; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat

Pasal 15

Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
- b. Melaksanakan program peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat, melaksanakan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan keluarga serta peningkatan peranan wanita dan generasi muda;
- c. Menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan dan data untuk rencana program pemenuhan kebutuhan pokok keluarga miskin dan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- e. Menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pengembangan ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dan
Perkreditan

Pasal 16

Sub Bidang Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dan Perkreditan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dan Perkreditan;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka menumbuhkan dan mengembangkan usaha ekonomi masyarakat di bidang perkreditan, produksi dan di bidang rumah tangga, lumbung desa dan tabungan masyarakat;
- c. Melaksanakan program peningkatan ketahanan pangan, pengembangan diversifikasi komoditas pangan masyarakat, pengembangan lumbung pangan masyarakat desa/kelurahan, dan pengembangan cadangan pangan masyarakat;
- d. Menyiapkan data dan bahan rencana program revitalisasi pasar desa dan penguatan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- e. Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dan Perkreditan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam

melaksanakan kegiatan dibidang pemanfaatan sumber daya alam dan pemasyarakatan/pendayagunaan teknologi tepat guna.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam, sumber daya pantai dan pesisir serta sumber daya lokal berwawasan lingkungan;
 - b. Pengevaluasian hasil pemanfaatan sumber daya alam, sumber daya pantai dan pesisir serta sumber daya lokal;
 - c. Penyiapan bahan, data, alat dan sarana dalam rangka gelar teknologi tepat guna;
 - d. Pengembangan teknologi tepat guna dan pemasyarakatannya;
 - e. Penyiapan bahan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan program kerjasama pendayagunaan studi pengkajian teknologi tepat guna;
 - f. Pengkoordinasian dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna;
 - g. Pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna

Pasal 18

Sub Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- b. Menyiapkan bahan petunjuk dan bimbingan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- c. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan berbagai usaha dalam pengembangan teknologi tepat guna;
- d. Menyiapkan bahan petunjuk dan bimbingan teknis pemasyarakatan teknologi tepat guna melalui Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa, Organisasi Wanita, Organisasi Pemuda dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Masyarakat Pesisir

Pasal 19

Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Masyarakat Pesisir mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Masyarakat Pesisir;
- b. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembentukan Peraturan Daerah tentang Pedoman Umum Pengelolaan Sumber Daya Wilayah Pesisir Terpadu Berbasis Masyarakat;
- c. Menyusun program data base potensi desa/kelurahan pesisir;
- d. Menyiapkan bahan petunjuk dan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya lahan dan pesisir berbasis masyarakat;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi program pengelolaan sumber daya alam wilayah pesisir; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan, pembinaan pengembangan Desa/Kelurahan serta penguatan lembaga Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa/ Kelurahan;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan pengembangan desa dan lembaga desa;
 - e. Pengkoordinasian, pemfasilitasian, pembinaan, pengawasan serta monitoring evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan keuangan dan asset desa;
 - f. Pembimbingan, konsultasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD); dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pembinaan Administrasi dan
Perangkat Desa/Kelurahan

Pasal 21

Sub Bidang Pembinaan Administrasi dan Perangkat Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Administrasi dan Perangkat Desa/Kelurahan;
- b. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- d. Menyiapkan bahan bimbingan, konsultasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan peran Badan Permusyawaratan Desa;
- e. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah bahan pembinaan, pendidikan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa/kelurahan;
- f. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan perangkat desa/kelurahan;
- g. Menginventarisasi permasalahan dan mengelola data yang berhubungan dengan pembinaan perangkat desa/kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pelaksanaan tugas perangkat desa/kelurahan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pembinaan Administrasi dan
Keuangan Desa/Kelurahan

Pasal 22

Sub Bidang Pembinaan Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Administrasi dan Keuangan Desa/Kelurahan;
- b. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan juknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Keuangan Desa/Kelurahan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan administrasi Keuangan Desa/Kelurahan;

- d. Menyiapkan bahan bimbingan, konsultasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan administrasi keuangan Desa;
- e. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan keuangan desa/kelurahan;
- f. Menginventarisasi permasalahan dan mengelola data yang berhubungan dengan pembinaan perangkat desa/kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- g. Menyiapkan bahan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan administrasi keuangan desa/kelurahan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan**

Pasal 23

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa dapat dibentuk UPTB.
- (2) Pembentukan UPTB disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPTB diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 26

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 27

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

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 20 Tahun 2009 dan uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banggai Kepulauan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 Februari 2014

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



[Signature]
LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 6 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**

[Signature]

SUDIRMAN SALOTAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 14**