



BUPATI KENDAL

**PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 43 TAHUN 2011**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DAN TATA KERJA PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN KENDAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kendal;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. 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 3090);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan

Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 18 Seri D No 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN KENDAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kendal.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kendal.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, yang membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan.

- c. Bidang Pengembangan Masyarakat Perdesaan, yang membawahkan :
 - 1. Subbidang Pengembangan Pembangunan Partisipatif; dan
 - 2. Subbidang Pengembangan Profil Desa dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan.
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat, yang membawahkan :
 - 1. Subbidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat; dan
 - 2. Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- e. Bidang Penanggulangan Kemiskinan, yang membawahkan :
 - 1. Subbidang Informasi dan Kemitraan; dan
 - 2. Subbidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin.
- f. Bidang Pengembangan Kapasitas Desa, yang membawahkan :
 - 1. Subbidang Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Kelambagaan Desa; dan
 - 2. Subbidang Pengelolaan Kekayaan Desa.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - c. pembinaan dan pengendalian pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; dan
 - e. pengelolaan kesekretariatan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan bertugas :
 - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai kebijakan Bupati;
- d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- g. mengarahkan dan mengendalikan fungsi-fungsi manajemen meliputi urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan dan kegiatan fasilitasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa/Kelurahan (Musrenbang) yang berdasarkan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Masyarakat Desa (P3MD);
- i. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan teknologi tepat guna kepada masyarakat Desa/Kelurahan, pelaksanaan identifikasi profil desa dan pemberdayaan sumber daya alam Desa/kelurahan guna mendukung pembangunan di Desa/Kelurahan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan, memfasilitasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), pengembangan usaha perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa/Kelurahan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan peningkatan kapasitas (kemampuan teknis, kesejahteraan) bagi aparatur desa dan lembaga desa guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyaluran, monitoring, dan evaluasi bantuan baik dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Alokasi Dana Desa atau dari pihak lain serta pemanfaatan kekayaan Desa dalam rangka meningkatkan sumber pendapatan Desa guna mendukung otonomi Desa;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kerja sama kemitraan kegiatan penanggulangan kemiskinan di Desa/Kelurahan yang dilaksanakan oleh instansi sektoral, lembaga swadaya masyarakat atau lembaga lain guna keterpaduan langkah dalam penanggulangan kemiskinan di Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;

- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa perencanaan, evaluasi serta pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing subbidang dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan,

pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, pengelolaan barang, dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
 - h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan optimal;
 - j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek) dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
 - m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
 - n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta pelaporan bidang keuangan lainnya;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Masyarakat Perdesaan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Masyarakat Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan masyarakat perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Masyarakat Perdesaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengembangan masyarakat perdesaan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan masyarakat perdesaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pengembangan masyarakat perdesaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan masyarakat perdesaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Perdesaan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pengembangan Masyarakat Perdesaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pembangunan perdesaan, profil desa, dan evaluasi pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan Teknologi Tepat Guna Perdesaan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan pembangunan partisipatif, profil desa, dan teknologi tepat guna;
- g. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan pelatihan sistem perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan dan kegiatan fasilitasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa/Kelurahan (Musrenbang) yang berdasarkan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Masyarakat Desa (P3MD);
- h. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) agar pembangunan Desa/Kelurahan sesuai dengan kebutuhan riil masyarakat;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, pelatihan, pengembangan, penyebarluasan, dan pemanfaatan teknologi tepat guna kepada masyarakat Desa/Kelurahan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan identifikasi profil desa (tipe desa, potensi desa, tingkat perkembangan dan permasalahannya) sebagai acuan perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan sumber daya alam, pemeliharaan sarana dan prasarana, penyediaan air bersih, penyehatan lingkungan, penataan desa, pemugaran perumahan pemanfaatan lahan, kawasan pesisir, upaya konservasi, rehabilitasi lingkungan sosial perdesaan, lingkungan alam dan lingkungan buatan untuk mendorong kemajuan Desa/Kelurahan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan desain pola tata desa dalam rangka penataan dan pemeliharaan lingkungan alam dan permukiman;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbidang Pengembangan Pembangunan Partisipatif

Pasal 9

- (1) Subbidang Pengembangan Pembangunan Partisipatif dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Perdesaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan bidang pengembangan pembangunan partisipatif masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Pembangunan Partisipatif bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbidang Pengembangan Pembangunan Partisipatif berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pembangunan perdesaan dan peran serta masyarakat dalam pembangunan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan pembangunan partisipatif;
 - g. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan pembinaan dan pelatihan sistem perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan kepada masyarakat dan aparatur Desa/Kelurahan guna meningkatkan pengetahuan dan kemampuan perencanaan pembangunan yang berdasarkan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Masyarakat Desa (P3MD);
 - h. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan (Musrenbang) berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, menyiapkan fasilitasi, kerja sama, dan koordinasi dengan lembaga terkait lain (Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD), Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Pedesaan/Perkotaan (PNPM-MD/K), Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan sebagainya) dalam rangka keterpaduan perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) agar pembangunan Desa/Kelurahan sesuai dengan kebutuhan riil masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyaluran bantuan sosial sebagai stimulan untuk memacu keswadayaan serta kegotongroyongan masyarakat;
 - l. melaksanakan inventarisasi peran serta masyarakat, swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan Desa/Kelurahan untuk mengetahui peran serta masyarakat dalam pembangunan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pengembangan Profil Desa dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengembangan Profil Desa dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan profil desa dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Profil Desa dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pengembangan Profil Desa dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Pengembangan Profil Desa, Teknologi Tepat Guna Perdesaan, dan regulasi sektoral terkait lainnya, untuk membantu masyarakat dalam upaya memecahkan permasalahan yang dihadapi melalui teknologi tepat guna dan sumber daya yang ada guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan profil desa dan teknologi tepat guna;
 - g. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pelatihan, pengembangan, penyebarluasan dan pemanfaatan teknologi tepat guna kepada masyarakat Desa/Kelurahan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - h. merencanakan, menyiapkan fasilitasi, kerja sama, dan koordinasi dengan lembaga terkait lain dalam rangka pembinaan, pelatihan, pengembangan, penyebarluasan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - i. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi, kerja sama dan koordinasi dengan lembaga terkait dalam

- rangka penilaian dan perlombaan Desa guna meningkatkan keswasembadaan Desa;
- j. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan identifikasi profil desa (tipe desa, potensi desa, tingkat perkembangan dan permasalahannya) sebagai acuan perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
 - k. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan sumber daya alam, pemeliharaan sarana dan prasarana, penyediaan air bersih, penyehatan lingkungan desa, penataan desa, pemugaran perumahan dan lingkungan desa untuk mendorong kemajuan Desa/Kelurahan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan desain pola tata desa dalam rangka penataan dan pemeliharaan lingkungan alam dan permukiman;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat pemanfaatan lahan, kawasan pesisir, upaya konservasi dan rehabilitasi lingkungan sosial perdesaan, lingkungan alam dan lingkungan buatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat desa;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat desa;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan fasilitasi penyaluran dan pendayagunaan bantuan pembangunan desa dan kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat desa.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan, pelatihan kepada lembaga kemasyarakatan yang ada di Desa/Kelurahan untuk meningkatkan peran lembaga kemasyarakatan meningkatkan keterampilan dan penguasaan tugas serta fungsi lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan Desa/kelurahan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dengan Tim Penggerak PKK tingkat kabupaten guna mendukung peningkatan peran perempuan dalam pembangunan Desa/Kelurahan dan keluarga;
 - i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan dan pengembangan usaha perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan untuk mempercepat tercapainya kesejahteraan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan pengelolaan modal, proses produksi, dan pemasaran hasil produksi masyarakat guna terwujudnya pertumbuhan ekonomi masyarakat Desa/Kelurahan;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi kerja sama dengan lembaga perbankan dan non-perbankan pemberi bantuan modal perekonomian masyarakat dengan pola kemitraan untuk meningkatkan produksi masyarakat Desa/Kelurahan;
 - l. menyajikan profil usaha ekonomi masyarakat dan melaksanakan analisis permasalahan usaha ekonomi masyarakat sebagai acuan pengembangan kawasan perdesaan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan kehidupan sosial budaya masyarakat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan subbidang pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - g. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pelatihan kepada lembaga kemasyarakatan yang ada di Desa/Kelurahan untuk meningkatkan peran lembaga kemasyarakatan meningkatkan keterampilan dan penguasaan tugas serta fungsi lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan Desa/kelurahan;
 - h. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan bulan bhakti kegotongroyongan masyarakat, kader pembangunan desa, guna menumbuh kembangkan nilai-nilai sosial budaya (kearifan lokal) dalam pembangunan Desa;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK) dengan Tim Penggerak PKK tingkat kabupaten guna mendukung peningkatan peran perempuan dalam pembangunan Desa/Kelurahan dan keluarga;

- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan bantuan sosial untuk pemberdayaan sosial budaya masyarakat Desa/Kelurahan agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbidang Pembinaan dan Pengembangan
Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 13

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - g. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan usaha perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan antara lain Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Lumbung Desa, Pasar Desa, dan lembaga keuangan mikro perdesaan untuk mempercepat tercapainya kesejahteraan masyarakat Desa/Kelurahan;

- h. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan modal, proses produksi dan pemasaran hasil produksi masyarakat guna terwujudnya pertumbuhan ekonomi masyarakat Desa/Kelurahan;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama dengan lembaga perbankan dan non-perbankan pemberi bantuan modal perekonomian masyarakat dengan pola kemitraan untuk meningkatkan produksi masyarakat Desa/Kelurahan;
- j. menyediakan dan menyusun profil usaha ekonomi masyarakat dan melaksanakan analisis permasalahan usaha ekonomi masyarakat sebagai acuan pengembangan kawasan perdesaan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa/Kelurahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 14

- (1) Bidang Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang penanggulangan kemiskinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penanggulangan kemiskinan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan penanggulangan kemiskinan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan identifikasi dan pengolahan data kemiskinan serta upaya pengentasan kemiskinan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penanggulangan kemiskinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Penanggulangan Kemiskinan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penanggulangan kemiskinan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penanggulangan kemiskinan;
- g. menyediakan data dan informasi masyarakat dan desa berkriteria miskin kepada institusi terkait sebagai acuan kegiatan penanggulangan kemiskinan di Daerah;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kerja sama kemitraan kegiatan penanggulangan kemiskinan di Desa/Kelurahan yang dilaksanakan oleh instansi sektoral, lembaga swadaya masyarakat atau lembaga lain guna keterpaduan langkah dalam penanggulangan kemiskinan di Daerah;
- i. memfasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kabupaten (TKPK) dan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Pedesaan/Perkotaan (PNPM-MD/MK) bekerja sama dengan instansi terkait sebagai upaya mempercepat penanggulangan kemiskinan di Daerah;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penyaluran, monitoring dan evaluasi terhadap bantuan kemiskinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan teknis penggunaan dana serta pengembangan usaha produktif masyarakat miskin guna peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- l. mengoordinir dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan kemiskinan agar tepat sasaran dan tidak terjadi penyimpangan dari kebijakan yang telah ditentukan;
- m. menyiapkan data, mengkaji permasalahan, dan memberikan fasilitasi serta pelaporan yang berkaitan dengan upaya penanggulangan kemiskinan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Subbidang Informasi dan Kemitraan

Pasal 15

- (1) Subbidang Informasi dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pelaksanaan identifikasi, penyusunan dan pengolahan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Informasi dan Kemitraan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Informasi dan Kemitraan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penanggulangan kemiskinan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan informasi dan kemitraan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi masyarakat dan desa berkriteria miskin kepada institusi terkait sebagai acuan kegiatan penanggulangan kemiskinan di daerah;
 - h. menyiapkan data dan menganalisis perubahan tingkat kemiskinan masyarakat dan desa dalam rangka pemuktakiran data sesuai dengan perkembangan terkini baik secara sendiri maupun berkerjasama dengan pihak lain;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama kemitraan kegiatan penanggulangan kemiskinan di Desa/Kelurahan yang dilaksanakan oleh instansi sektoral, lembaga swadaya masyarakat atau lembaga lain guna keterpaduan langkah dalam penanggulangan kemiskinan di Daerah;
 - j. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kabupaten Kendal sebagai upaya mempercepat penanggulangan kemiskinan di Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin

Pasal 16

- (1) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pemberdayaan masyarakat miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penanggulangan kemiskinan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan/penanggulangan masyarakat miskin;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi penyaluran, monitoring dan evaluasi terhadap bantuan kepada masyarakat miskin agar tepat sasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan pembinaan teknis penggunaan dana serta pengembangan usaha produktif masyarakat miskin guna peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi penyaluran bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi atau dari pihak lain kepada masyarakat miskin guna ketepatan sasaran dan program;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan kemiskinan agar tepat sasaran dan tidak terjadi penyimpangan dari kebijakan yang telah ditentukan;
 - k. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi kegiatan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Pedesaan/Perkotaan (PNPM-MD/MK) sebagai upaya mempercepat penanggulangan kemiskinan di Daerah;
 - l. menyiapkan data, mengkaji permasalahan dan memberikan fasilitasi serta pelaporan yang berkaitan dengan upaya penanggulangan kemiskinan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kapasitas Desa

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang pengembangan kapasitas desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kapasitas Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengembangan kapasitas desa;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas desa;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pengembangan kapasitas desa; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kapasitas desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Desa bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pengembangan Kapasitas Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perdesaan, peningkatan kapasitas aparatur desa dan kelembagaan desa serta pengelolaan kekayaan desa dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan kapasitas desa;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan pelatihan peningkatan kemampuan bagi aparatur desa dan lembaga desa guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan terkait dengan peningkatan kapasitas dan kesejahteraan bagi aparatur Desa guna meningkatkan motivasi kerja dan pelayanan kepada masyarakat;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyaluran, monitoring dan evaluasi terhadap Alokasi Bantuan Desa agar tepat sasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan teknis serta evaluasi terhadap penyusunan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBDes bekerja sama dengan Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah;
- k. membina dan memfasilitasi pemanfaatan kekayaan Desa dalam rangka meningkatkan sumber pendapatan Desa guna mendukung otonomi Desa;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyaluran bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi atau dari pihak lain guna tepat sasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbidang Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Kelembagaan Desa

Pasal 18

- (1) Subbidang Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Kelembagaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang peningkatan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Kelembagaan Desa bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Kelembagaan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang peningkatan kapasitas aparatur desa, kelembagaan desa dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa;
- g. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan pembinaan dan pelatihan peningkatan kemampuan bagi aparatur Desa dan lembaga Desa guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan data dan menginventarisir jumlah Kepala Desa, Perangkat Desa serta penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Bupati terkait dengan peningkatan kapasitas dan kesejahteraan bagi aparatur Desa guna meningkatkan motivasi kerja dan pelayanan kepada masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pengelolaan Kekayaan Desa

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengelolaan Kekayaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan kekayaan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Subbidang Pengelolaan Kekayaan Desa bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pengelolaan Kekayaan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perdesaan, kekayaan Desa, pengelolaan keuangan, pemberian bantuan keuangan kepada Desa, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan kekayaan desa;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi penyaluran, monitoring dan evaluasi terhadap Alokasi Dana Desa agar tepat sasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan pembinaan teknis serta evaluasi terhadap penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) bekerja sama dengan Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan kekayaan Desa dalam rangka meningkatkan sumber pendapatan Desa guna mendukung otonomi Desa;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyaluran bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi atau dari pihak lain guna tepat sasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan data, mengkaji permasalahan dan memberikan fasilitasi yang berkaitan dengan pemanfaatan kekayaan Desa, kerja sama antar Desa atau dengan pihak lain, dan inventarisasi kekayaan Desa guna meningkatkan sumber pendapatan Desa;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Badan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 24

Setiap pejabat struktural pada badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Setiap pejabat struktural pada Badan bertanggung jawab dan mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Badan.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu;
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Badan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 26

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 43 Tahun 2008 tentang Rincian, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal (Berita Daerah

Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 43 Seri D No. 20, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011
NOMOR 43 SERI D NO.17

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 43 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA BADAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarki yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4
Cukup jelas.
Pasal 5
Cukup jelas.
Pasal 6
Cukup jelas.
Pasal 7
Cukup jelas.
Pasal 8
Cukup jelas.
Pasal 9
Cukup jelas.
Pasal 10
Cukup jelas.
Pasal 11
Cukup jelas.
Pasal 12
Cukup jelas.
Pasal 13
Cukup jelas.
Pasal 14
Cukup jelas.
Pasal 15
Cukup jelas.
Pasal 16
Cukup jelas.
Pasal 17
Cukup jelas.
Pasal 18
Cukup jelas.
Pasal 19
Cukup jelas.
Pasal 20
Cukup jelas.
Pasal 21
Cukup jelas.
Pasal 22
Cukup jelas.
Pasal 23
Cukup jelas.
Pasal 24
Cukup jelas.
Pasal 25
Cukup jelas.
Pasal 26
Cukup jelas.
Pasal 27
Cukup jelas.
Pasal 28
Cukup jelas.
Pasal 29
Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 149