



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 54 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, maka untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik dan penyelenggaraan Otonomi Daerah di Kabupaten Maluku Tenggara dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Maluku Tenggara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Maluku Tenggara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55,

Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

(Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4471);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 02 Seri D);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 05 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;

2. Otonomi Daerah adalah kewenangan Daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Perangkat daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
7. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Maluku Tenggara;
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
11. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Maluku Tenggara;
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Maluku Tenggara terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Kelembagaan dan Ketahanan Masyarakat;
 - 2. Sub Bidang Sosial Budaya.
 - d. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Ekonomi;
 - 2. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
 - e. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1). Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Maluku Tenggara merupakan unsur pendukung teknis Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- (2). Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Maluku Tenggara dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1). Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Maluku Tenggara mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Maluku Tenggara menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - b. Penunjang penyelenggaraan pemerintah Daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - c. Pengelolaan ketatausahaan Badan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

Bagian Pertama

KEPALA BADAN

Pasal 5

- (1). Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam lingkup penyelenggaraan instansi, pengelolaan sarana dan prasana, pemberdayaan masyarakat dan Pemerintah Desa;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan Penyelenggaraan Masyarakat dan Pemerintahan Desa meliputi bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya, Pemanfaatan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Penggunaan Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat serta Pemerintahan Desa;
 - c. Merumuskan Kebijakan teknis di bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya, Pemanfaatan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Penggunaan Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat serta Pemerintahan Desa;

- d. Membina kegiatan-kegiatan perencanaan dan pedoman pembinaan di bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya, Pemanfaatan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Penggunaan Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat serta Pemerintahan Desa;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program terhadap pembinaan Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya, Pemanfaatan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Penggunaan Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat serta Pemerintahan Desa;
- f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1). Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan operasionalisasi pelaksanaan tugas urusan kesekretariatan meliputi : urusan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan;
 - c. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugasnya;
 - d. Memberi petunjuk kepada Sub Bagian tentang pelaksanaan teknis sesuai bidang tugasnya;
 - e. Menyelia permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Mengatur pelaksanaan tugas administrasi, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan/sarana prasarana fasilitas kantor;

- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas administrasi, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan/sarana prasarana fasilitas kantor;
- h. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1). Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Pasal 8

- (1). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2.) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Badan di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - d. Melaksanakan kegiatan urusan surat-menyurat, urusan surat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan urusan umum lainnya;
 - e. Membagi tugas dan memberi petunjuk tentang kegiatan kepada staf pelaksana;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan serta mengolah data dan arsip di bidang tugasnya;
 - g. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas;
 - h. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas staf;

- i. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan program/kegiatan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Badan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk tentang perencanaan program, pengumpulan dan analisa data, pemantauan, pelaporan dan pengendalian keuangan serta bimbingan teknis perencanaan anggaran;
 - d. Membimbing dan mengarahkan staf dalam pelaksanaan tugas di bidang tugasnya;
 - e. Memeriksa/mengontrol/mengoreksi pelaksanaan tugas staf;
 - f. Menghimpun data, menyusun usulan anggaran badan;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG KETAHANAN MASYARAKAT DAN SOSIAL BUDAYA

Pasal 10

- (1). Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (2) Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya;
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
 - b. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya;
 - c. Merencanakan kegiatan operasional menyangkut pembinaan kelembagaan masyarakat, peningkatan pemberdayaan masyarakat, serta pelestarian dan pengembangan tradisi budaya dan swadaya gotong royong masyarakat;
 - d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada kepala sub bidang dan staf dalam rangka pelaksanaan tugas ketahanan masyarakat dan sosial budaya;
 - e. Mengatur penyelenggaraan operasional di bidang ketahanan masyarakat dan sosial budaya;
 - f. Menyelia permasalahan yang menimbulkan dampak dalam melaksanakan pelaksanaan tugas ketahanan dan sosial budaya;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1). Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya membawahi:
 - a. Sub Bidang Kelembagaan dan Ketahanan Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Sosial Budaya.
- (2). Masing – masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1). Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan terhadap Kelembagaan dan Ketahanan Masyarakat;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Ketahanan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan Kelembagaan dan Ketahanan Masyarakat;
 - c. Merencanakan bahan penyusunan Pedoman dan Petunjuk teknis pembinaan Kelembagaan dan Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. Memberi petunjuk tentang Data Informasi yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan dan ketahanan Masyarakat Desa /Kelurahan;
 - e. Membagi tugas dan memberi petunjuk tentang pembinaan kepada staf;
 - f. Membimbing staf tentang pelaksanaan tugas Kelembagaan dan Ketahanan Masyarakat;
 - g. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol hasil kegiatan pembinaan terhadap Kelembagaan dan Ketahanan Masyarakat;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1). Kepala Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang Sosial Budaya;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan operasional yang berhubungan dengan pelestarian dan pengembangan tradisi, Budaya dan Swadaya Gotong Royong;
 - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk teknis tentang pembinaan pelestarian dan pengembangan tradisi, budaya dan swadaya gotong royong;
 - d. Membimbing para staf dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol kegiatan pembinaan, pelestarian dan pengembangan tradisi, budaya dan swadaya gotong royong;
 - f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan
 - g. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

Pasal 14

- (1). Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2). Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
 - b. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. Penetapan rumusan di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - g. Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 15

- (1). Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna membawahi:
 - a. Sub Bidang Ekonomi;
 - b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

- (2). Masing – masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1). Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan bidang ekonomi masyarakat desa/kelurahan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Ekonomi menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan program Ekonomi;
 - c. Merencanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dana pembangunan Desa dan kelurahan, pengelolaan kekayaan dan potensi sumber pendapatan asli desa/ kelurahan serta sumber-sumber lainnya;
 - d. Merencanakan kegiatan penyusunan rencana koordinasi pembentukan dan pembinaan lembaga Pengkreditan Desa/Kelurahan dalam rangka Pembangunan Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat Desa;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1). Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

- b. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- c. Merencanakan kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan rencana pembinaan Masyarakat Pedesaan di bidang rehabilitasi, konservasi Sumber Daya Alam serta penguatan Sumber daya Pantai dan Daratan serta pedoman pembinaan peningkatan dan kerja sama teknologi tepat guna;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- e. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol terhadap hasil kerja staf;
- f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PEMERINTAHAN DESA

Pasal 18

- (1). Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2). Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam rangka operasionalisasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Kelembagaan Desa termasuk : pembentukan, penyatuan dan penghapusan desa serta pembinaan Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa;
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - c. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang;
 - d. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa;

- e. Menyusun petunjuk teknis proses seleksi, pencalonan, pemilihan dan pelantikan kepala desa;
- f. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1). Bidang Pemerintahan Desa membawahi:
 - a. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa.
- (2). Masing – masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1). Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam rangka menyiapkan perencanaan penyelenggaraan, pemerintahan desa termasuk penyiapan perangkat desa dan pembinaan kelembagaan desa.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merumuskan bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. Menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan kepala desa dan Perangkat Desa;
 - d. Mengkoordinasikan dan menyiapkan petunjuk teknis dalam pendistribusian bantuan desa/subsidi desa;
 - e. Membagi tugas, membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Mengevaluasi, mengontrol dan menilai penyelenggaraan Pemerintahan desa;
 - g. Memfasilitasi pembinaan dan penguatan kelembagaan Pemerintahan Desa;

- h. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 21

- (1). Kepala Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan pembinaan Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan desa;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan mengkoordinasikan pembinaan aparat desa dalam pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - c. Menyiapkan konsep dan bahan, petunjuk teknis pembinaan Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - d. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
 - e. Menyusun program kerja sub bidang;
 - f. Mengevaluasi, mengontrol dan menilai pelaksanaan Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - g. Membagi tugas, membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjang oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V**KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 23**

Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Uraian Tugasnya beserta kedudukan akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB VI**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 08 Juni 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA,



ANDRIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 08 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,



PETRUS BERUATWARIN