



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 60 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI KECAMATAN DI KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Maluku Tenggara, maka untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik dan penyelenggaraan Otonomi Daerah di Kabupaten Maluku Tenggara dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Organisasi Kecamatan dalam 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 Daerah 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI KECAMATAN DI KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Maluku Tenggara;

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
7. perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Maluku Tenggara dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
10. kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten;
11. Kepala Kecamatan yang selanjutnya disebut Camat adalah unsur Perangkat Pemerintah Daerah yang bertugas menjalankan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati di Kecamatan dalam Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
12. kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah Kecamatan;
13. Desa atau disebut dengan nama lain; selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional dan berada di Daerah Kabupaten;
14. Pemerintah Desa atau disebut nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa;
15. 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;
16. 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 KECAMATAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat;

- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1). Kecamatan merupakan perangkat Daerah Kabupaten sebagai unsur pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu;
- (2). Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1). Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan membantu Bupati dalam menyelenggarakan pelimpahan kewenangan otonomi daerah di bidang Pemerintahan, Ekonomi, Pembangunan, Pendidikan, Kesehatan, Kesejahteraan Sosial, Pertanahan dan tugas-tugas Pemerintahan lainnya dalam wilayah kecamatan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kecamatan menyelenggarakan fungsi pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Ekonomi, Pembangunan, Pendidikan, Kesehatan, Kesejahteraan Sosial, Pertanahan dan tugas-tugas Pemerintahan lainnya dalam wilayah kecamatan.

BAB IV

Bagian Pertama

CAMAT

Pasal 5

- (1). Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat dan wilayah kecamatan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Camat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Bupati sesuai bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat desa/kelurahan dan pelayanan umum;
 - c. Membina dan mengendalikan semua kegiatan Kecamatan serta wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan Kantor Camat maupun antar instansi organisasi dalam lingkungan Kecamatan;
 - d. Melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat desa/kelurahan, pelayanan umum serta pembinaan kemasyarakatan;
 - e. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan ketertiban serta pelayanan lintas kelurahan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga kecamatan;
 - g. Memimpin, mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. Menyelenggarakan pengawasan pengadilan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan program kerja kecamatan dan mengambil langkah-langkah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai oleh bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pengembangan karier;

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT KECAMATAN

Pasal 6

- (1). Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di Kecamatan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Camat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Camat sesuai bidang tugasnya;
 - b. Mengumpulkan data penyusunan program dan evaluasi pemantauan terhadap kegiatan yang dilaksanakan di kecamatan;
 - c. Membina penyelenggaraan administrasi di bidang tata naskah dinas surat menyurat dan tata kearsipan kecamatan;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kecamatan;
 - e. Menyusun program kerja dan anggaran serta pengolahan data dalam rangka penyusunan dan evaluasi serta pelaporan;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan kecamatan;
 - g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1). Sekretariat Kecamatan 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 Camat.

Pasal 8

- (1). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat di bidang Tata Usaha Kepegawaian;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Camat sesuai bidang tugasnya;
 - b. Mengumpulkan data penyusunan program dan evaluasi pemantauan terhadap kegiatan yang dilaksanakan di kecamatan;
 - c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - d. Menyampaikan usulan kenaikan pangkat dan berkala serta Pensiunan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Membuat DUK dan Bezetting Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Menyampaikan absensi kehadiran Pegawai Negeri Sipil dalam bentuk rekapitulasi kehadiran;
 - g. Melaksanakan legalisasi dokumen pengusulan kenaikan pangkat, berkala dan pensiunan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - h. Melaksanakan pengurusan, KARPEG, TASPEN, ASKES bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada atasan.

Pasal 9

- (1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Camat sesuai bidang tugasnya;
 - b. Mengumpulkan data penyusunan program dan evaluasi pemantauan terhadap kegiatan yang dilaksanakan di kecamatan;
 - c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengelolaan keuangan;

- d. Membuat perencanaan kantor sesuai kebutuhan;
- e. Menyampaikan usulan perencanaan dan keuangan kantor dalam bentuk RKA;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada atasan;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 10

- (1). Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Camat sesuai bidang tugasnya;
 - b. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan sebagai pedoman landasan kerja;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemerintahan;
 - d. Menyimpan bahan pedoman petunjuk teknis sistim administrasi desa/kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa/kelurahan;
 - f. Menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan pencalonan pengangkatan dan pemberhentian kepala desa/lurah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pembentukan pemecahan, penyatuan wilayah desa/kelurahan serta perubahan nama desa/kelurahan;
 - h. Melakukan usaha-usaha dalam rangka pembinaan dan pengembangan LMD, LKMD, lembaga keagamaan, lembaga perekonomian, lembaga koperasi dan lembaga sosial lainnya di desa/kelurahan;
 - i. Menyiapkan bahan dan memberikan saran dan upaya meningkatkan kesejahteraan perangkat desa/kelurahan;
 - j. Menyusun dan menyajikan data statistik, grafik visualisasi data di bidang perangkat desa/kelurahan dan administrasi desa/kelurahan;

- k. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan tentang tata cara pembinaan desa/kelurahan dan perubahan status harta kekayaan desa/kelurahan;
- l. Menginventarisasi tanah-tanah desa, bangunan desa, badan usaha desa, dan kekayaan desa/kelurahan lainnya;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan desa/kelurahan;
- n. Melakukan pemantauan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pemerintah;
- o. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait guna pelaksanaan tugas;
- p. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan atasan;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

SEKSI KETERTIBAN DAN KETENTRAMAN UMUM

Pasal 11

- (1). Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Camat di bidang Ketertiban dan Ketentraman Umum;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Camat sesuai bidang tugasnya;
 - b. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Ketertiban dan Ketentraman Umum sebagai pedoman landasan kerja;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Ketertiban dan Ketentraman Umum;
 - d. Menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis pembinaan ketertiban dan ketentraman serta perlindungan masyarakat;
 - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Ketertiban dan Ketentraman Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan tentang penanganan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah serta peraturan perundang-undangan yang menyangkut ketertiban;
 - g. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penerbitan pada kawasan perdagangan dan tempat parkir;

- h. Menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka pembinaan legalitas perizinan, perlombaan-perlombaan dan keramaian serta melakukan monitoring pelaksanaannya;
- i. Melaksanakan kerja sama dengan instansi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Ketertiban dan Ketentraman Umum;
- k. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan atasan;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Pasal 12

- (1). Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Camat sesuai bidang tugasnya;
 - b. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagai pedoman landasan kerja;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan, sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan lingkungan hidup desa/kelurahan;
 - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. Melaksanakan pembinaan terhadap LKMD, PKK dan P2WKSS;
 - g. Melaksanakan pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa/kelurahan tentang bantuan ekonomi lemah, Dana Usaha Ekonomi Desa (UED), bantuan kelompok pembangunan desa (KPD) dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K);

- h. Melaksanakan kerja sama dengan instansi lain dalam pelaksanaan pemberdayaan desa/kelurahan;
- i. Melakukan penatausahaan program bantuan pembangunan pemerintah pusat, provinsi daerah kabupaten dan bantuan pihak ketiga serta menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi terhadap kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan program pembangunan di kecamatan;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian pembangunan desa/kelurahan dan APBD, Inpres, Sektor Departemen Dalam Negeri dan bantuan pembangunan daerah lainnya;
- k. Menyiapkan pelaksanaan administrasi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- l. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- m. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan atasan;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Kecamatan sesuai bidang keahliannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

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 10 Juni 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA,



ANDRIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 10 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,



PETRUS BERUATWARIN