BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas Pejabat Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen, maka perlu mengatur uraian tugas Jabatan Struktural;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN.

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan

Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman bagi Pejabat Struktural yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 3

Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing - masing.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan yang mengatur mengenai Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2010
TANGGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

I. KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. merumuskan Program Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai kebijakan Bupati Kebumen dengan memperhatikan hasil evaluasi serta berbagai masukan dan aspirasi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Bupati Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung untuk mempermudah pelaksanaan tugas;
d. mendistribusikan tugas kepada Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait dengan mengadakan rapat koordinasi, pendekatan dan metode lainnya guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah sehingga lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengamati pelaksanaan tugas dan meminta laporan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepadanya agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
g. mendelegasikan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen secara tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengadakan pembinaan kepada seluruh pegawai untuk meningkatkan kinerja;
i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen;

j. menyelenggarakan Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen setiap tahun agar diperoleh rencana program dan kegiatan yang bermanfaat bagi peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa dan masyarakat;

k. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dan melaporkan kepada Bupati Kebumen sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Bupati Kebumen;

l. melaksanakan perumusan, penetapan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dengan cara menghimpun peraturan perundang-undangan dan mengadakan rapat koordinasi dengan instansi terkait dan Lembaga Swadaya Masyarakat agar diperoleh hasil perumusan kebijakan teknis yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. melaksanakan penguatan kelembagaan, organisasi kemasyarakatan dan dunia usaha dengan mengadakan pelatihan, pembinaan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan sehingga kelembagaan, organisasi kemasyarakatan dan dunia usaha dapat menjadi mitra Pemerintah Desa;

n. melaksanakan kebijakan teknis, pengawasan, pembinaan di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial masyarakat dengan cara menghimpun data tentang adat dan pengembangan kehidupan sosial masyarakat serta melaksanakan monitoring dan pembinaan agar dapat dikembangkan dan dilestarikan;

o. mengkoordinasikan pelaksanaan program proyek masuk desa/kelurahan dan pembangunan prakarsa swadaya gotong royong masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat dan desa agar Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Kebumen dapat mengalokasikan kegiatan di desa secara terpadu dengan tujuan pengentasan kemiskinan dan peningkatan ekonomi masyarakat;

p. melaksanakan penyiapan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, pengawasan, pembinaan, pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna dengan cara menyusun petunjuk teknis serta melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, pengelolaan sumber daya alam, pemanfaatan teknologi tepat guna sekaligus dapat meningkatkan ketrampilan usaha peningkatan ekonomi masyarakat;

q. melaksanakan evaluasi hasil kerja para bawahan dengan cara mencermati laporan, masukan atau permasalahan yang ada sebagai bahan kebijakan di masa yang akan datang;

r. memantau pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung atau tidak langsung demi keberhasilan pelaksanaan tugas;

s. memberikan penilaian hasil pekerjaan terhadap Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai

pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
u. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Kebumen sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

II. SEKRETARIS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun Program Kerja Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi, dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. melaksanakan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dengan cara melibatkan Sub Bagian terkait agar dapat menghasilkan kebijakan teknis yang tepat;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen;

i. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara rutin dan berkala agar pelaksanaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen.

III. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PADA SEKRETARIAT BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen berdasarkan rencana Program Kerja Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dan koordinasi teknis

dengan para Kepala Seksi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;

f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan urusan perencanaan dengan cara koordinasi secara vertikal dan horizontal pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen;
h. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan secara rutin dan berkala sebagai bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan capaian kinerja program kegiatan dengan cara koordinasi secara vertikal dan horisontal pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen.

IV. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. menjabarkan perintah Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. mengelola administrasi keuangan secara rutin agar tercapai tertib administrasi;
h. melaksanakan verifikasi Pendapatan Daerah, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Surat Pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan kelancaran pengelolaan keuangan;
i. melaksanakan proses akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
j. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan baik fisik maupun keuangan per kegiatan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sebagai bahan laporan ;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen.

V. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik ;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf yang dibawahinya sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan urusan surat menyurat dengan cara mengagenda surat masuk/keluar menggunakan kartu kendali agar surat terkontrol dengan baik;
h. melaksanakan urusan kearsipan dengan cara menyusun arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya untuk mempermudah pencarian arsip;
i. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara menyediakan sarana dan prasarana perlengkapan kerja untuk kelancaran tugas secara keseluruhan;
j. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu istri, kartu suami, kartu pegawai, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi kesehatan, tabungan perumahan, cuti pegawai, pensiun, pendidikan dan latihan untuk tertib administrasi kepegawaian;
k. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara menghimpun data, mengolah dan menghitung sebagai dasar penyusunan formasi dan pengembangan karir pegawai;
l. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen.

VI. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun Program Kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi, dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. menyusun rencana, program kerja dan kerangka acuan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

h. memberikan pelayanan administrasi dan teknis dengan memberikan pembinaan administrasi dan teknis kepada unit pengelola kegiatan, pengelola pasar desa, kelompok dana bergulir, penerima bantuan agar kegiatan berjalan lancar;
i. melaksanakan penelitian terhadap pengajuan dana kegiatan baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen;
j. memfasilitasi pemberian bantuan keuangan dan bantuan langsung masyarakat dengan mengacu pada peraturan yang ada baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten agar pemberian bantuan berjalan lancar dan tepat sasaran;
k. melaksanakan Pemberian Stimulan Pembangunan Desa dengan melaksanakan rapat koordinasi dengan tim terkait maupun peninjauan lapangan untuk meningkatkan kemanunggalan Tentara Nasional Indonesia dengan rakyat dan membuka akses desa;
l. melaksanakan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu dengan survei dan sosialisasi kepada pemerintah desa dan masyarakat untuk meningkatkan jumlah rumah layak huni bagi masyarakat kurang mampu;
m. melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pembangunan desa bersama tim terkait dan membentuk Badan Pengelola Unit Pengelola Sarana/Kelompok Pengguna Sarana agar pengelolaan air bersih berjalan dengan optimal;
n. melaksanakan pemantauan terhadap pengelolaan kegiatan dengan mempelajari data yang ada dan mengecek kondisi di lapangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
o. melaksanakan rapat koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan Tentara manunggal Masuk Desa sehingga seluruh program dan kegiatan Tentara Manunggal Masuk Desa dapat berjalan dengan baik dan lancar serta untuk meningkatkan kemanunggalan Tentara Nasional Indonesia dengan rakyat dan membuka akses desa;
p. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan upaya-upaya penanggulangan kemiskinan dan perumusan kesenjangan dengan tim terkait dengan menginventarisir program penanggulangan kemiskinan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
q. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan tenaga teknis masyarakat melalui pelatihan teknologi tepat guna untuk meningkatkan ketrampilan masyarakat dan memperkenalkan potensi teknologi tepat guna di tingkat nasional;

r. melaksanakan pemberdayaan perempuan melalui pemberdayaan masyarakat berbasis gender dengan koordinasi tim terkait untuk melaksanakan pembinaan, sosialisasi, pelatihan dan pembinaan administrasi;

s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bidang agar pelaksanaan kegiatan dapat terealisasi dan tepat sasaran sesuai dengan perencanaannya;

t. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen.

VII. KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT PADA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;

b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas

dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. menyediakan bahan rencana, program kerja dan kerangka acuan rapat koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis dengan memberikan pembinaan administrasi dan teknis kepada unit pengelola kegiatan, pengelola pasar desa, kelompok dana bergulir, penerima bantuan agar kegiatan berjalan lancar;
i. meneliti pengajuan dana kegiatan baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen;.
j. meneliti Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas baik kegiatan dalam daerah maupun luar daerah agar terwujud tertib administrasi;
k. memfasilitasi pemberian bantuan keuangan dengan mengacu pada peraturan yang ada baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Jawa Tengah maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen agar pemberian bantuan berjalan lancar dan tepat sasaran;
l. melaksanakan pemantauan terhadap pengelolaan kegiatan dengan mempelajari data yang ada dan mengecek kondisi di lapangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan secara bulanan dan tahunan;
n. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karier dan administrasi kepegawaian;
o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen.

VIII. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT PADA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Sosial Budaya dan Peran Serta Masyarakat pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sosial Budaya dan Peran Serta Masyarakat pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. memfasilitasi pemberian bantuan keuangan dengan mengacu pada peraturan yang ada baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Jawa Tengah maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten agar pemberian bantuan berjalan lancar dan tepat sasaran;

h. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan upaya-upaya penanggulangan kemiskinan dan perumusan kesenjangan dengan tim terkait dengan menginventarisir program penanggulangan kemiskinan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
i. meningkatkan kapasitas tenaga teknis masyarakat melalui pembinaan dan pelatihan teknologi tepat guna untuk meningkatkan ketrampilan masyarakat dan memperkenalkan potensi teknologi tepat guna di tingkat nasional;
j. meningkatkan pemberdayaan perempuan melalui program pemberdayaan masyarakat berbasis gender dengan koordinasi tim terkait untuk melaksanakan pembinaan, sosialisasi, pelatihan dan pembinaan administrasi;
k. melaksanakan pemantauan terhadap pengelolaan kegiatan dengan mempelajari data yang ada dan mengecek kondisi di lapangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan secara bulanan dan tahunan;
m. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen.

IX. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS DESA DAN KELURAHAN PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun Program Kerja Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami, isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan lancar dan baik;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dengan memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. menyusun materi sebagai bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat daerah/Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas bidang pengembangan kapasitas Desa dan Kelurahan agar Aparat Pemerintah Desa/Kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa serta kelembagaan masyarakat Desa/Kelurahan dapat melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelatihan peningkatan kapasitas Aparat Pemerintah Desa/Kelurahan, pembinaan Aparat Pemerintah Desa/Kelurahan, Badan Pemusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan serta administrasi Desa/Kelurahan dan administrasi Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan dengan cara menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku serta berkoordinasi dengan instansi terkait guna tersusunnya pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. mengumpulkan bahan penyusunan data base perangkat desa dengan cara permintaan data ke kecamatan secara berkala agar diperoleh data base perangkat desa yang akurat dan terpelihara dengan baik;

j. mengumpulkan bahan penyusunan Profil Desa dan Tingkat Pengembangan Desa dengan cara mengadakan rapat koordinasi dengan instansi terkait, menyelenggarakan bimbingan teknis di tingkat Kecamatan tentang pengisian Data Profil Desa dan tingkat Pengembangan Desa agar dapat tersusun Data Profil Desa dan Tingkat Pengembangan Desa yang valid;
k. melaksanakan kegiatan perlombaan Desa dan penetapan desa Binaan dengan cara berkoordinasi dengan instansi dan stakeholders terkait agar desa model/desa binaan dapat terwujud;
l. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan peningkatan kapasitas Aparat Pemerintah Desa/Kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa serta Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
m. melaksanakan kegiatan pembinaan/pelatihan pengelolaan administrasi Desa/Kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
n. melaksanakan pembinaan secara insidental ke Desa-desa yang ada permasalahan berdasarkan laporan yang diterima agar dapat terselesaikan dan tidak terjadi kesalahan yang berulang;
o. melaksanakan bimbingan dan konsultasi mengenai permasalahan desa bagi Aparat Pemerintahan Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan memberikan advokasi bagi Aparat Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa yang membutuhkan advokasi, sehingga permasalahan yang ada dapat teratasi dan mencegah permasalahan yang lain;
p. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen serta Satuan Kerja Perangkat Daerah/ instansi terkait lainnya untuk menyelesaikan permasalahan di desa dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
q. melaksanakan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat secara berjenjang dengan cara berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Kebumen agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
r. melaksanakan kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Gender dengan cara berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran;
s. melaksanakan pembinaan kepada aparat pemerintah desa dan kelembagaan desa pada desa-desa penerima bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah atau Pemerintah Kabupaten Kebumen agar bantuan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan;

t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kapasitas Desa dan Kelurahan dengan cara mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bidang agar pelaksanaan kegiatan dapat terealisasi dan tepat sasaran sesuai dengan perencanaannya;
u. memberikan penilaian pekerjaan kepada para Kepala Seksi pada Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen.

X. KEPALA SUB BIDANG PERANGKAT DAN ADMINISTRASI DESA/KELURAHAN PADA BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS DESA DAN KELURAHAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Bidang Perangkat dan Administrasi Desa / Kelurahan pada Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Perangkat Desa dan Administrasi Desa/Kelurahan pada Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. menyiapkan bahan penyusunan data base Perangkat Desa dengan cara permintaan data ke Kecamatan secara berkala agar diperoleh data base Perangkat Desa yang akurat dan terpelihara secara terus menerus;
h. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan administrasi desa, Aparatur Pemerintah Desa /Kelurahan dan Badan Permusyawaratan Desa dengan cara menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tersusunnya pedoman untuk pembinaan administrasi desa, Aparatur Pemerintah Desa/Kelurahan dan Badan Permusyawaratan Desa;
i. melaksanakan pembinaan administrasi desa, Aparatur Pemerintah Desa/Kelurahan dan Badan Permusyawaratan Desa secara periodik maupun insidental agar kinerja Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa meningkat;
j. menyiapkan pedoman dan administrasi penyusunan Profil Desa dan Tingkat Pengembangan Desa dengan cara membuat pedoman dan blangko pengisian data serta menyelenggarakan bimbingan teknik pengisian Data Profil Desa dan Tingkat Pengembangan Desa di tingkat Kecamatan agar dapat tersusun Data Profil Desa dan Tingkat Pengembangan Desa yang tertib dan akurat;
k. mengumpulkan bahan pedoman perlombaan desa dan penetapan kriteria desa binaan dengan cara menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait serta berkoordinasi dengan instansi/stakehoulders terkait agar Desa Model/Desa Binaan dapat terwujud;
l. melaksanakan kegiatan pelatihan peningkatan kapasitas Aparat Pemerintah Desa/Kelurahan dan Badan Permusyawaratan Desa agar Aparat Pemerintah Desa/Kelurahan dan Badan Permusyawaratan Desa dapat memahami tugas pokok dan fungsinya masing-masing dalam penyelenggaraan pemerintahan;
m. melaksanakan pembinaan secara insidental ke Desa-desa yang ada permasalahan berdasarkan laporan yang diterima agar dapat terselesaikan dan tidak terjadi kesalahan yang berulang;
n. melaksanakan bimbingan dan konsultasi kepada Aparat Pemerintah Desa/Kelurahan dan Badan Permusyawaratan Desa yang membutuhkan berkaitan dengan permasalahan yang dialaminya;

o. melaksanakan pembinaan Aparat Pemerintah Desa/Kelurahan pada Desa/Kelurahan penerima bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Kabupaten Kebumen agar bantuan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan;
p. memberikan penilaian hasil pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen.

XI. KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA/KELURAHAN PADA BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS DESA DAN KELURAHAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan pada Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan pada Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen secara rinci

dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan dan bahan pembinaan administrasi Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan dengan cara menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait agar tersusun pedoman pembentukan dan pembinaan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. melaksanakan kegiatan pembinaan pada Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan dan pembinaan administrasinya agar Lembaga Kemasyarakatan Desa dapat memahami tugas pokok dan fungsinya serta tertib administrasinya;
i. melaksanakan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat secara berjenjang dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi terkait di Kabupaten Kebumen sehingga kegiatan dapat terlaksana sesuai yang diharapkan;
j. melaksanakan pembinaan kepada Lembaga Kemasyarakatan Desa pada desa-desa penerima bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Kabupaten Kebumen agar bantuan dapat dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan dapat dipertanggungjawabkan;
k. memberikan penilaian hasil pekerjaan Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen.

XII. KEPALA BIDANG PENDAPATAN DESA PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Bidang Pendapatan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun Program Kerja Bidang Pendapatan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pendapatan Desa Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan lancar dan baik;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dengan memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pendapatan Desa/kekayaan Desa dan lembaga perekonomian/usaha milik desa dengan cara pendataan, pengolahan analisis serta monitoring dan evaluasi guna tersusunnya pedoman, petunjuk teknis pendapatan Desa/kekayaan Desa dan lembaga perekonomian/usaha milik desa yang sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perundangan yang berlaku;
h. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis verifikasi, administrasi dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan cara

pendataan, pengolahan analisis serta monitoring dan evaluasi guna tersusunnya petunjuk teknis verifikasi, administrasi dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perundangan yang berlaku;

i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan pengelolaan keuangan Desa dengan berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait serta peninjauan lapangan ke desa-desa sehingga Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dapat tersusun dengan baik sesuai mekanisme yang diatur dalam peraturan perundangan dan dapat dipertanggungjawabkan;
j. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pengelolaan aset Desa/Kelurahan dengan cara pendataan, pengolahan analisis serta monitoring dan evaluasi guna tersusunnya pedoman, petunjuk teknis pengelolaan aset Desa/Kelurahan yang sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perundangan yang berlaku;
k. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap aset desa dengan berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait serta peninjauan lapangan ke desa agar aset desa dapat dikelola dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
l. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pendapatan Desa Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen.

XIII. KEPALA SUB BIDANG SUMBER PENDAPATAN DESA PADA BIDANG PENDAPATAN DESA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Sumber Pendapatan Desa pada Bidang Pendapatan Desa Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Sumber Pendapatan Desa pada Bidang Pendapatan Desa Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Pendapatan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pendapatan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pendapatan Desa Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Alokasi Dana Desa agar pedoman dan petunjuk teknis dapat tersusun sesuai ketentuan yang berlaku;
h. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan Kelurahan, pengelolaan aset Kelurahan dan pendapatan Kelurahan agar pedoman dan petunjuk teknis dapat tersusun sesuai ketentuan yang berlaku;
i. melaksanakan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Alokasi Dana Desa agar dalam pelaksanaan kegiatan mempunyai pemahamanan persepsi yang sama;
j. melaksanakan pelatihan pengelolaan keuangan Desa guna terdapat pemahaman dan persaman persepsi dalam pelaksanaan pendampingan di Desa;
k. melakukan pembinaan dan monitoring pengelolaan keuangan Desa ke Kecamatan dan desa guna tercapainya pelaksanaan yang sesuai dengan ketentuan;
l. melakukan pembinaan dan monitoring pengelolaan keuangan Kelurahan ke Kecamatan dan Kelurahan guna tercapainya pelaksanaan yang sesuai dengan ketentuan;

m. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendapatan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen.

XIV. SUB BIDANG VERIFIKASI DAN EVALUASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PADA BIDANG PENDAPATAN DESA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa pada Bidang Pendapatan Desa Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa pada Bidang Pendapatan Desa Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Pendapatan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pendapatan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pendapatan Desa Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;

g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa mulai dari penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban dengan cara mempelajari peraturan perundang-undangan terkait, melaksanakan penyuluhan di tingkat Kecamatan serta koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, tepat sasaran, tepat mutu, tepat waktu dan tepat administrasi;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada masing-masing Kecamatan dalam pelaksanaan tugas pendelegasian dari Bupati Kebumen untuk memverifikasi dan merekomendasikan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dibuat oleh desa;
i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait serta kunjungan lapangan ke desa sehingga Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dibuat sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
j. melaksanakan pembinaan dalam penyusunan Peraturan Desa tentang Pungutan Desa dengan cara melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dan potensi pendapatan desa untuk meningkatkan pendapatan desa;
k. melaksanakan pembinaan administrasi tentang inventarisasi aset desa/kelurahan dengan cara melaksanakan sosialisasi pengelolaan aset desa/kelurahan untuk tertib administrasi dan efektifitas pengelolaannya;
l. memfasilitasi pelaksanaan pemberian bantuan keuangan kepada Aparatur Pemerintah Desa dengan cara berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, menghimpun data Aparatur Pemerintah Desa, memverifikasi, mengusulkan pencairan, monitoring dan evaluasi sehingga pelaksanaan pemberian bantuan keuangan kepada Aparatur Pemerintah Desa berjalan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
m. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendapatan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO