BUPATI EMPAT LAWANG

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG

NOMOR 41 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

Menimbang : a. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Empat Lawang, perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Empat Lawang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu, ditetapkan dengan Peraturan Bupati Empat Lawang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3849);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007, tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN EMPAT LAWANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Empat Lawang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang;
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Empat Lawang;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Empat Lawang;
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Empat Lawang.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Empat Lawang dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Peraturan Bupati ini, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Empat Lawang mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

(1). Struktur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari :

1. Kepala Badan.

2. Sekretariat membawahi:
   a). Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
   b). Sub Bagian Perencanaan dan Perundang-undangan.

3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat membawahi:
   a). Sub Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya;
   b). Sub Bidang Usaha Ekonomi & Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.

4. Bidang Pemerintahan Desa membawahi:
   a). Sub Bidang Aparat Desa dan Kelurahan;
   b). Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

5. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Empat Lawang mempunyai tugas membantu Bupati Empat Lawang dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Empat Lawang dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 6 Kepala Badan mempunyai fungsi :

a. membantu Kepala Daerah dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

b. merumuskan konsep sasaran program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

c. mengarahkan dan melaksanakan pembinaan terhadap tugas-tugas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa agar dapat berjalan dengan baik.

d. membina dan melakukan pengawasan atas pelaksanaan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

e. merumuskan Teknis Fungsional di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

f. mengkoordinasikan, mensinkronisasikan dan mengintegrasikan tugas dan kegiatan dengan unit kerja lainnya baik otonom maupun vertikal yang berkaitan dengan tugas-tugas pembinaan dan penyelengaraan;

g. mengatur dan mengkoordinasikan tugas sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang berada dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari;

h. mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam DP3;

i. melaporkan kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa baik secara bulanan, triwulan, tahunan maupun insidentil kepada bupati melalui Sekretaris Daerah;

j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian kedua

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris Badan, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, serta melakukan proses administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 8 Sekretaris mempunyai fungsi :

a. merencanakan program kegiatan ketatausahaan baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. mengkoordinasikan tugas-tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, dan Sub Bagian Perencanaan Perundang-undangan;

c. melakukan pembinaan terhadap tugas-tugas ketatausahaan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

d. membagi tugas dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalan lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

e. menyelia dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas dinas sehari-hari;

f. mengatur jadwal rapat dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa baik secara bulanan, triwulan, semester maupun tahunan yang dituangkan dalam notulen rapat;

g. menghimpun bahan laporan dari masing-masing bidang yang selanjutnya menyusun laporan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas:

a. membuat laporan hasil pekerjaan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;

b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

c. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

d. melakukan administrasi pemeliharaan peralatan dan perlengkapan, menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana Badan dan Aset Pemerintah yang berada pada BPMD.

e. melakukan urusan kepegawaian dan menyusun Rencana Pengolalaan Keuangan;

f. memproses usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pegawai-pegawai yang berhenti serta penyelesaian administrasi pegawai yang meninggal dunia;

g. memproses usul penyelengaraan pelantikan, pembinaan disiplin kerja, budaya kerja, produktivitas dan prestasi kerja;

h. melaksanakan koordinasi kepada Sub Bagian lainnya pada sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. menerima dan melakukan penyimpanan uang, surat berharga, melaksanakan pembayaraan dan penyelesaian surat pertanggung jawaban menurut beban anggaran yang tersedia;

j. menyiapkan bahan dan penyelesaian masalah perbendaharan dan tuntunan ganti rugi;

k. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran sesuai bentuk dan format yang telah ditentukan;

l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Perundang-undangan mempunyai tugas :

a. membuat laporan hasil pekerjaan Sub Bagian Perencanaan dan Perundang-undangan guna selanjutnya memberikan saran / usul kepada atasan untuk kelancaran peleksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan dan Perundang-undagan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

c. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Perundang-undangan baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

d. menghimpun dan menyusun Peraturan Perundan-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Perundang-undangan;

e. melaksanakan koordinasi kepada Sub Bagian lainnya yang berada dibawah koordinasi Badan;

f. membuat laporan bulanan secara tertulis maupun insidentil melalui Sekretaris;

g. memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat - surat yang berhubungan dengan produk hukum, baik yang mengatur kedalam maupaun keluar Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

h. mengkoordinir dan menyelaraskan rencana program Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

i. memberikan saran pertimbangan hukum dalam menyusun, merencanakan dan meleksanakan kegiatan dilingkungan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

j. melaksanakan Tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas Pemerintahan dibidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 12 Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

a. melaporkan hasil bidang pemberdayaan masyarakat guna selanjutnya memberikan saran / usul kepada atasan demi kelancaran tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan termasuk bidang pemberdayaan masyarakat;

c. menyalin dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk melaksanakan tugas bidang pemberdayaan masyarakat;

d. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

e. memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dinas sehari-hari;

f. sub Bidang pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan unit kerja terkait untuk terciptanya kelancaran kerja;

g. memberikan petunjuk tentang konsep administrasi kepada bawahan untuk siap diketik dan membubuhkan paraf dan atau menanda tangani pada hasil ketikan;

h. memberi petunjuk tentang pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dan berhubungan dengan tugas bidang pemberdayaan masyarakat;

i. menyelia dan menelaah data permasalahan tentang tata pemberdayaan masyarakat;

j. mengevaluasi, meneliti, mempelajari dan memecahkan permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;

k. mengatur rencana tentang pelaksanaan pendidikan dan bahan sarana pemerintah pemberdayaan masyarakat;

l. melaksanaankan penyusunan pedoman penyelenggaran tata pembangunan pemberdayaan masyarakat;

m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan masyarakat;

n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Ketahanan dan Sosial budaya mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Badan dalam Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya;

b. membuat Laporan hasil pekerjaan Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membagi tugas bawahan supaya tuga-ugas bidang ketahanan dan Sosial Budaya terbagi habis;

d. merencanakan kegiatan Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

e. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas bidang Ketahanan dan Sosial Budaya;

f. melaksanakan koordinasi kepada bidang lainnya yang berada dibawah koordinasi Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3);

h. memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah surat dinas yang berhubungan dengan tugas Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya;

i. memberikan dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;

j. menyiapkan petunjuk teknis guna peningkatan Ketahanan dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat;

k. menyusun rencana dan program bidang motivasi dan gotong royong;

l. melaksanakan koordinasi dengan instansi-insatansi yang terkait dalam menyusun program motivasi dan gotong royong;

m. menyusun rencana dan program pembinaan dan kelembagaan kebudayaan dan pelatihan masyarakat Desa;

n. menyusun rencana dan program bidang peningkatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;

o. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam menyusun program kelembagaan masyarakat, peningkatan keterampilan bimbingan motivasi masyarakt dan peningkatan pembinaan kesejahteraan keluarga;

p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas;

a. membantu Kepala Bidang dalam Bidang tugasnya;

b. membantu membuat laporan hasil pekerjaan Bidang usaha ekonomi dan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran tugasnya;

c. membagi tugas pada bawahan supaya tugas-tugas Bidang Usaha Ekonomi dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna terbagi habsi dan terlaksana dengan baik;

d. menghinpun dan menyusun peraturan dan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksana (Juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas bidang Usaha Ekonomi dan Pemanfaatan Teknoligi Tepat Guna;

e. melaksanakan koordinasi kapada bidang lainnya yang berada dibawah koordinasi Kepala Badan pemberdayaan Masyarkat dan pemerintahan Desa;

f. memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas bidang Usaha Ekonomi dan Pemanfaatan Teknologi Tepat guna;

g. memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun dalam daftar penilauan pelaksanaan pekerjaan (DP3);

h. menyiapkan petunujk teknis tepat guna peningkatan Bidang Usaha Ekonomi dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;

i. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam menyusun program dan pembinaan Usaha Ekonomo dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;

j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian keempat

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 16

Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

a. melaporkan hasil Bidang Pemerintahan Desa guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan demi kelancaran tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan termasuk Bidang Pemerintahan Desa;

c. menyalin dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja untuk melaksanakan tugas Bidang Pemerintahan Desa;

d. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pemrintahan Desa baik secara bulanan triwulan, tahunan;

e. memberikan petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dinas sehari-hari;

f. mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam DP3;

g. mengatur tugas-tugas Sub Bidang pada Bidang Pemerintahan Desa dan unit kerja terkait untuk tercipatanya kelancaran kerja;

h. memberikan petunjuk tentang konsep kepada bawahan untuk setiap detik dan membubuhkan paraf dan atau pada akhir ketikan;

i. memberikan petunjuk terhadap pembuatan konsep naska dinas dan surat-surat kuasa yang berhubungan dengan tugas Bidang Pemerintahan Desa;

j. menyediakan dan merubah data suatu permasalahan tentang tata Pemerintah Desa;

k. mengevaluasi,meneliti, mempelajari dan memecahkan permasalahan yang berhubungan dengan Pemerintahan Desa;

l. mengatur rencana dan pelaksanaan pendidikan dan bahan sarana Pemerintah Daerah;

m. melaksanakan penyusunan pedoman dan pemahaman penyelenggaraan tata pembangunan Pemerintahan Desa;

n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pemerintah Daerah;

o. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pemerintahan Desa;

p. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Aparatur Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintahan Desa;

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Aparat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas :

a. memberikan saran kepada atasan utnuk kelancaran pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan supaya tugas sub bidang penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

c. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;

d. merencanakan dan melaksanakan program pengaturan kewenangan desa;

e. pembentukan dan penyusunan peraturan Desa dan Kelurahan;

f. membagi tugas dan memberikan pelayanan teknis dan atau kepada seluruh satuan organisasi dan tata kerja pemerintahan desa dan kelurahan;

g. menyusun rencana pengelolaan keuangan desa dan kelurahan;

h. melaksanakan supervisi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah desa;

i. menyiapkan bahan petunjuk pembinaan yang berhubungan dengan aparat desa dan kelurahan;

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

a. memberikan saran kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

b. menbagi tugas kepada bawahan supaya terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

c. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pedoman penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

d. merencanakan dan melaksanakan program pengaturan kewenangan Desa/Kelurahan;

e. pembentukan dan penyusunan peraturan Desa/Kelurahan;

f. menbagi tugas dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa/Kelurahan;

g. menyusun rencana pengelolaan keuangan Desa/Kelurahan;

h. melaksanakan supervise dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan;

i. mengevaluasi dan melakukan pembinaan terhadap kinerja Aparat Pemerintah Desa/Kelurahan;

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

k. menyiapkan bahan petunjuk pembinaan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

Pasal 20

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 19 peraturan ini terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat 1 (satu) ini dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala Badan;

(3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana tersebut pada ayat 1 pasal ini diatur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat 1 pasal ini diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

(5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati Kabupaten Empat Lawang.

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal, 13 - 11 - 2008

BUPATI EMPAT LAWANG,

H. BUDI ANTONI ALJUFRI

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal, 14 - 11 - 2008

Plt.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

NADJAMUDDIN ZAHEIR

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2008 NOMOR 41