



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 40 TAHUN 2014
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PEMBERDAYAAN-MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah otonom sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkayang.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bengkayang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
8. Perangkat Daerah adalah Lembaga Organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab Kepada Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Kelurahan, Staf Ahli dan Lembaga lain sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik Daerah.
9. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bengkayang yang selanjutnya disingkat BPMPD Kabupaten Bengkayang.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bengkayang.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB merupakan unsur pelaksana tugas teknis Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bengkayang.

12. Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
13. Jabatan fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
14. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

BAB II
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 3

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas Pokok melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah bersifat spesifik yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - e. pelaksanaan tugas Kesekretariatan Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.

- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
 - d. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - 2. Sub Bidang Pemberdayaan Kader Desa.
 - e. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Administrasi dan Keuangan Desa
 - 2. Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa
 - f. Bidang Kekayaan Desa, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - 2. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa.
 - g. unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bengkayang sebagaimana dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Keempat
Kepala Badan
Pasal 5

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Badan berdasarkan kebijakan Bupati berdasarkan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan oleh Sekretaris atau pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian Kelima
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok penyelenggaraan urusan umum, keuangan, kepegawaian ketatausahaan dan urusan kerumah tangga serta tugas-tugas kedinasan lainnya di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bengkayang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. membantu Kepala Badan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - b. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan keprotokolan serta ketatausahaan;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. pengawasan dan pengendalian bagian tata usaha;
 - e. menyusun bahan koordinasi bagian tata usaha;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Badan;
 - g. pengevaluasian laporan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok pengelolaan urusan rumah tangga, humas, administrasi surat masuk dan keluar, keprotokolan, serta melaksanakan pengumpulan data base kepegawaian, penyiapan penyusunan program kerja, penyiapan bahan kesejahteraan pegawai, evaluasi, pelaporan dan urusan administrasi kepegawaian serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan program kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan bahan program kerja dan rencana kegiatan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pengawasan dan pengendalian Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyampaian bahan evaluasi dan laporan bagian administrasi umum dan kepegawaian serta penghimpunan bahan laporan kegiatan teknis bidang; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyiapan penyusunan program kerja, pelaporan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, evaluasi pelaporan serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
- (2) Dalam melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - c. penyiapan dan pengelolaan bahan penyusunan rencana anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

- d. pelaksanaan pembuatan dokumen, pencatatan pembukuan dan penyampaian laporan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - e. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - f. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - g. penyiapan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - h. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan keuangan;
 - j. pengawasan dan pengendalian Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - k. penyampaian bahan evaluasi dan laporan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, Sub Bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Sub Bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, Sub Bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melalui Sekretaris Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pada Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - b. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan penatausahaan administrasi penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan penatausahaan administrasi kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;

- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana operasional Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penataan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat serta Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, serta Sub Bidang Pemberdayaan Kader Desa;
 - d. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, serta Sub Bidang Pemberdayaan Kader Desa;
 - e. pengaturan fasilitasi tugas yang bukan merupakan tugas unit kerja tertentu di bidang pemerintahan desa;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat secara periodik.
- (3) Kepala Bidang Pemerintahan Desa berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melalui Sekretaris Badan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja pada Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan penatausahaan administrasi penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Kader Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Pemberdayaan Kader Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Kader Desa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Kader Desa;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pemberdayaan Kader Desa;
 - c. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan peningkatan pengetahuan serta keterampilan Kader Desa;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan Standar-standar Kelembagaan, serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan Kader Desa;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam pembinaan Kader Desa;
 - f. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, sesuai bidang tugasnya;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Bidang Pemberdayaan Kader Desa;
 - h. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bidang Bidang Pemberdayaan Kader Desa secara periodik; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.
- (3) Sub Bidang Pemberdayaan Kader Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.

Bagian Kedelapan
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 15

- (1) Bidang Pemerintahan Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penataan Pemerintahan Desa, Administrasi dan Keuangan Desa, serta Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi dan Keuangan Desa, serta Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa;
 - d. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi dan Keuangan Desa, serta Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa;
 - e. pengaturan fasilitasi tugas yang bukan merupakan tugas unit kerja tertentu di bidang pemerintahan desa;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pemerintahan Desa; dan
 - g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa secara periodik.
- (3) Kepala Bidang Pemerintahan Desa berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melalui Sekretaris Badan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Administrasi dan Keuangan Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Administrasi dan Keuangan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), Sub Administrasi dan Keuangan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pada Sub Bidang Administrasi dan Keuangan Desa;
 - b. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Administrasi dan Keuangan Desa;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan penatausahaan administrasi penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Penguatan Administrasi dan Keuangan Desa;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Administrasi dan Keuangan Desa;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Administrasi dan Keuangan Desa;

- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Administrasi dan Keuangan Desa;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Sub Bidang Administrasi dan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa;
 - c. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan peningkatan pengetahuan serta keterampilan aparatur pemerintah desa;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan Standar-standar Kelembagaan, serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur pemerintah desa;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam pembinaan Aparat Desa, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
 - f. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa, sesuai bidang tugasnya;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa;
 - h. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa secara periodik; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (3) Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Bagian Kesembilan Bidang Kekayaan Desa

Pasal 18

- (1) Bidang Kekayaan Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di Bidang Kekayaan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kekayaan Desa mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana operasional Bidang Kekayaan Desa;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penataan Kekayaan Desa;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa, serta Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa;
 - d. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa, serta Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa;
 - e. pengaturan fasilitasi tugas yang bukan merupakan tugas unit kerja tertentu di Bidang Kekayaan Desa;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Kekayaan Desa; dan
 - g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Kekayaan Desa secara periodik.
- (3) Kepala Bidang Kekayaan Desa berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melalui Sekretaris Badan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kekayaan Desa dalam melaksanakan sebagian tugas di Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pada Sub Bidang Administrasi dan Keuangan Desa;
 - b. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan penatausahaan administrasi penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kekayaan Desa sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Sub Bidang Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kekayaan Desa dalam melaksanakan sebagian tugas di Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa;
 - c. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan peningkatan pengetahuan serta keterampilan aparatur pemerintah desa;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan Standar-standar Kelembagaan, serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur pemerintah desa;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam mempersiapkan sarana dan prasarana desa, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
 - f. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Kekayaan Desa, sesuai bidang tugasnya;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Sarana dan Prasarana Desa;
 - h. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa secara periodik; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kekayaan Desa.
- (3) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kekayaan Desa.

Bagian Kesepuluh

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis Badan yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) atau beberapa wilayah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melalui Sekretaris Badan.

Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas khusus sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya masing-masing.
- (3) Setiap kelompok dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini, diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan analisis beban kerja.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan oleh kepala Badan melalui satuan organisasi yang ada dalam lingkup kerjanya.

BAB III
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Kerja pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan bimbingan kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat struktural di Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
LAPORAN
Pasal 26

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dalam Badan wajib mematuhi kebijakan kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan dalam memberikan pertimbangan guna perumusan lebih lanjut.

BAB IV
PEMBIAYAAN
Pasal 27

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkayang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan Pengelolaan anggaran tugas desentralisasi dan tugas pembantuan disajikan dalam bentuk laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada Bupati serta untuk tugas pembantuan juga disampaikan kepada Pemerintah Pusat.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 28

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan Pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat kerja, minat kerja, temperamen kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk setiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggungjawab dibidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil Badan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.

- (9) Uraian jabatan untuk setiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 29

- (1) Jenjang jabatan dan jenjang kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Keuangan untuk pembiayaan kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkayang dan subsidi Pemerintah dan atau Pemerintah provinsi serta sumbangan lain yang sah dan tidak mengikat baik dari Pemerintah maupun lembaga-lembaga lain di luar Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkayang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

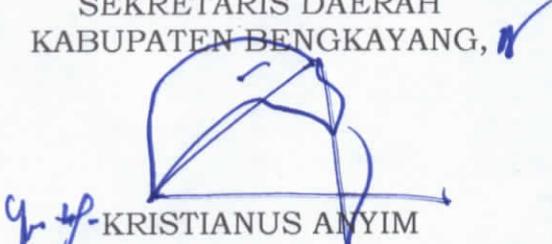
Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 16 Oktober 2014

BUPATI BENGKAYANG


SURYADMAN GIDOT

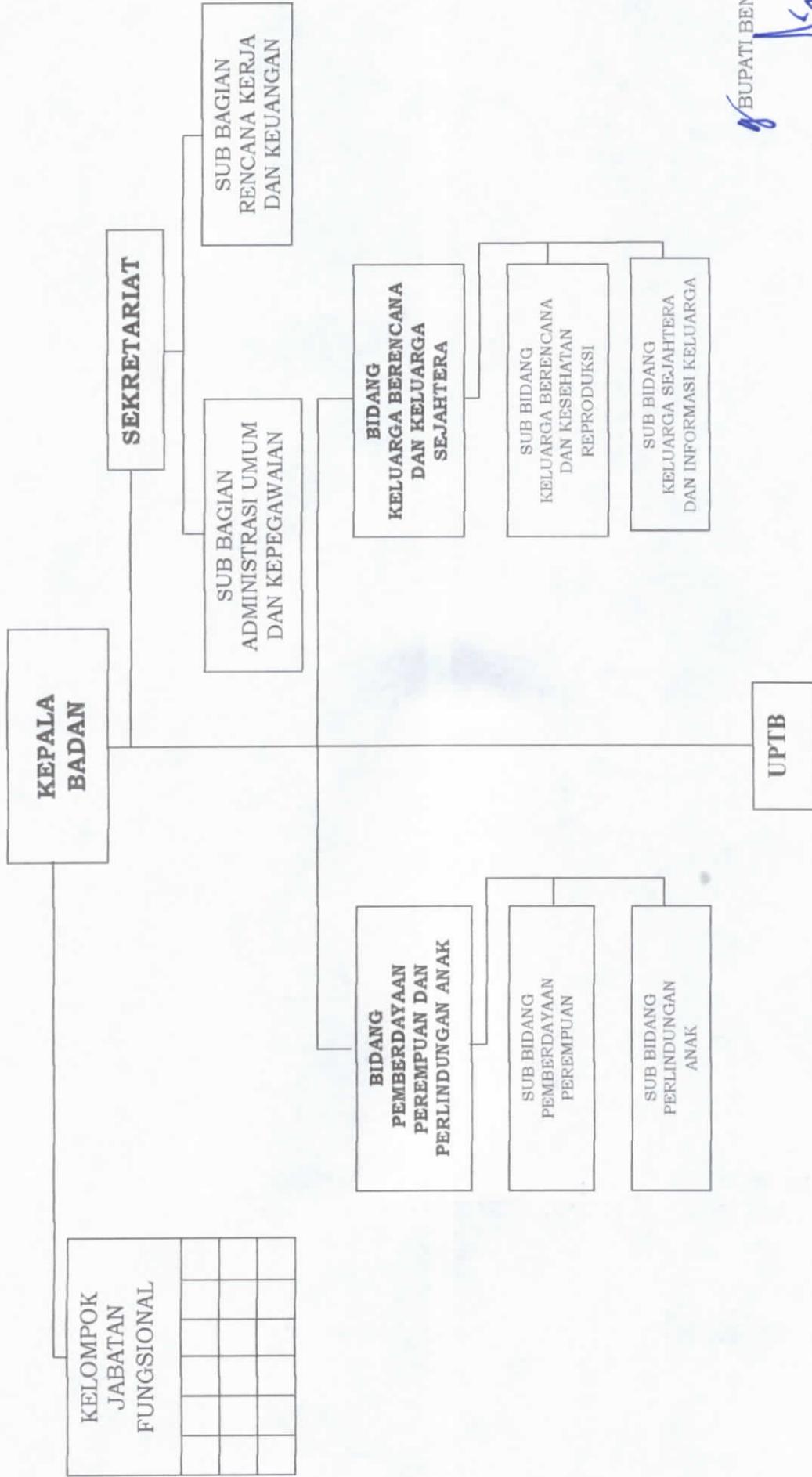
Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 17 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,


KRISTIANUS ANYIM

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENGKAYANG**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : **40 TAHUN** 2014
TANGGAL : **16 OKTOBER** 2014
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG, f.
[Signature]
A.P. SURYADMAN GIDOT