



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 60 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Karawang;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Karawang.
7. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
10. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disingkat BUM Desa adalah Badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
11. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten/Kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
13. Aset Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban APB Desa atau perolehan hak lainnya yang syah.
14. Barang Milik Desa adalah kekayaan milik Desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
15. Kelurahan merupakan Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah Kecamatan
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan.
17. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
18. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
19. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa di pimpin oleh Kepala Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Badan terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;

- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Badan serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kekayaan Desa ;
 - 2) Sub Bidang Perangkat Desa dan Administrasi Desa.
 - d. Bidang Pengembangan Desa/Kelurahan, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna ;
 - 2) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan.
 - e. Bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan ;
 - 2) Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan.
 - f. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan, membawahkan
 - 1) Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan ;
 - 2) Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa/Kelurahan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) .
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pengkoordinasian Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Rincian Tugas kepala Badan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. menetapkan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. memimpin, mengarahkan, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa, pengembangan desa/kelurahan, kelembagaan desa/kelurahan serta pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan;

2. menetapkan kebijakan teknis dalam hal pemerintahan desa, pengembangan desa/kelurahan, kelembagaan desa/kelurahan serta pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan serta mengendalikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemerintahan desa, pengembangan desa/kelurahan, kelembagaan desa/kelurahan serta pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan administrasi Perencanaan dan Program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Badan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. penyelenggaraan dan Pembinaan administrasi dan aparatur Badan;
 - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan kebijakan teknis/operasional sekretariat dan dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Badan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;

5. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
8. mewakili Kepala Badan apabila berhalangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
- b) dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;
- d) laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi Badan Kepada Bappeda;
- e) laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan dinas melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP)Badan;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Badan;
- j) data kepegawaian Badan;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan Badan;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan;
- n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- o) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;

- p) daftar urut kepangkatan di Lingkungan Badan;
 - q) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;
 - r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Badan;
 - s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan :
- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
 - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
 - d) pengelolaan Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;
 - f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Badan;
 - h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - i) pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan.
 - j) penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Badan;
 - k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau penyelenggaraan penyusunan program , perencanaan dan pelaporan Badan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian Program dan Pelaporan;
- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan dan penyusunan Perencanaan, Program dan Pelaporan;
- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan Perencanaan, Program dan Pelaporan dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
2. menyusun perumusan kebijakan teknis sekretariat dalam hal Program, perencanaan dan Pelaporan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;
4. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi Badan Kepada Bappeda;
5. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan Badan melalui update data Website kepada Bagian Humas Setda; dan

8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi Umum, Asset serta Kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. pelayanan administrasi umum, asset dan kepegawaian Badan;
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, asset dan kepegawaian Badan.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Umum, Asset dan Kepegawaian;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. Menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Badan;
 - b) data kepegawaian Badan;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Badan;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;

- e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan;
 - f) sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Badan;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
 - h) Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan Badan;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Badan;
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - b) pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
 - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan.
3. Mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Badan; dan
 - c. pengelolaan dan Pembinaan Administrasi Keuangan Badan.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Keuangan;
2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan Badan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan ; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Badan;
2. Mengelola :
 - a) administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - b) penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan.
3. Menyusun dan mengolah :
 - a) laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Badan;
 - b) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Paragraf 3

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, Pembinaan dan pengawasan Tata Pemerintahan Desa dan Kekayaan desa serta Perangkat Desa dan Administrasi Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan desa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal Tata Pemerintahan Desa dan Kekayaan desa serta perangkat desa dan administrasi desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal tata pemerintahan desa dan Kekayaan desa serta perangkat desa dan administrasi desa; dan

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal tata pemerintahan desa dan kekayaan desa serta perangkat desa dan administrasi desa.

(3) Rincian tugas Bidang Pemerintahan Desa yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang Pemerintahan desa sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal Tata Pemerintahan Desa dan Kekayaan desa serta perangkat desa dan administrasi desa;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kekayaan Desa serta Sub Bidang Perangkat Desa dan Administrasi Desa sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kekayaan Desa serta Sub Bidang Perangkat Desa dan Administrasi Desa sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kekayaan Desa serta Sub Bidang Perangkat Desa dan Administrasi Desa sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan Desa; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan koordinasi/fasilitasi dalam hal :
 - a) perubahan status desa menjadi kelurahan, kelurahan menjadi desa, desa adat menjadi desa dan/atau desa menjadi desa adat;
 - b) inventarisasi desa untuk mendapatkan kode desa dari kemendagri;
 - c) pemilihan dan pemberhentian kepala desa dan penunjukan pejabat kepala desa;
 - d) penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa oleh kepala desa kepada Bupati melalui camat, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa oleh kepala desa kepada BPD serta penyampaian informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat oleh kepala desa;
 - e) pembentukan, pengisian dan pemberhentian anggota BPD serta penyusunan Tata Tertib BPD;

- f) penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa;
 - g) penyusunan Dokumen Penganggaran dan/atau Perencanaan Pembangunan Desa;
 - h) penyampaian laporan realisasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban APB desa oleh Kepala Desa Kepada Bupati;
 - i) evaluasi rancangan Perdes tentang APB desa;
 - j) pengadaan barang/jasa di desa;
 - k) pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa
 - l) penerbitan izin tertulis dari pejabat Pembina kepegawaian bagi PNS yang akan diangkat menjadi perangkat desa;
 - m) pembinaan/ peningkatan kompetensi SDM aparatur Pemerintahan Desa;
 - n) bimbingan, supervisi, konsultasi, evaluasi dan pengawasan Pelaksanaan Administrasi Desa meliputi : administrasi umum, administrasi penduduk, administrasi keuangan, administrasi pembangunan, administrasi BPD serta administrasi lainnya; dan
 - o) penyusunan dan pengolahan data (validasi) perangkat Desa.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal ;
- a) prakarsa pembentukan desa (Pemekaran dan penggabungan);
 - b) perubahan status desa;
 - c) penetapan kewenangan desa (berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa);
 - d) pemilihan dan pemberhentian kepala desa dan penunjukan pejabat kepala desa;
 - e) laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa serta informasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - f) tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban, pengisian keanggotaan, pemberhentian anggota serta peraturan tata tertib BPD;
 - g) penetapan besaran penghasilan tetap (dari alokasi ADD) kepala desa dan perangkat desa;
 - h) pedoman teknis mengenai penyusunan produk hukum desa (Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Peraturan Bersama Kepala Desa);
 - i) pedoman pengelolaan keuangan dan asset desa;
 - j) pengalokasian ADD, bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kepada desa serta bantuan keuangan kepada desa dalam APBD

- k) pengadaan barang/jasa di desa.
- l) pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- m) pakaian dinas, Tata naskah Dinas dan Atributif kepala desa serta perangkat desa;
- n) pelaksanaan Administrasi desa.

- (4) Bidang Pemerintahan Desa membawahkan :
- a. Sub Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kekayaan Desa; dan
 - b. Sub Bidang Perangkat Desa dan Administrasi Desa.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kekayaan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan tata pemerintahan desa dan kekayaan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi;
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal tata pemerintahan desa dan kekayaan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal tata pemerintahan desa dan kekayaan desa; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal tata pemerintahan desa dan kekayaan desa.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kekayaan Desa, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kekayaan Desa;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Tata Pemerintahan Desa dan Kekayaan Desa;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kekayaan Desa dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kekayaan Desa;

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal ;
 - a) prakarsa pembentukan desa (Pemekaran dan penggabungan) dengan mempertimbangkan prakarsa masyarakat desa, asal usul, adat istiadat, kondisi sosial masyarakat desa serta kemampuan dan potensi desa;
 - b) perubahan status desa (Desa menjadi kelurahan, kelurahan menjadi desa, desa adat menjadi desa and/atau desa menjadi desa adat);
 - c) penetapan kewenangan desa (berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa);
 - d) pemilihan dan pemberhentian kepala desa dan penunjukan penjabat kepala desa;
 - e) laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa serta informasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - f) tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban, pengisian keanggotaan, pemberhentian anggota serta peraturan tata tertib BPD;
 - g) penetapan besaran penghasilan tetap (dari alokasi ADD) kepala desa dan perangkat desa;
 - h) pedoman teknis mengenai penyusunan produk hukum desa (Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Peraturan Bersama Kepala Desa);
 - i) pedoman pengelolaan keuangan dan asset desa;
 - j) pengalokasian ADD, bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kepada desa serta bantuan keuangan kepada desa dalam APBD
 - k) pengadaan barang/jasa di desa.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi :
 - a) perubahan status desa menjadi kelurahan, kelurahan menjadi desa, desa adat menjadi desa dan/atau desa menjadi desa adat;
 - b) inventarisasi desa untuk mendapatkan kode desa dari kemendagri;
 - c) pemilihan dan pemberhentian kepala desa dan penunjukan penjabat kepala desa;

- d) penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa oleh kepala desa kepada Bupati melalui camat, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa oleh kepala desa kepada BPD serta penyampaian informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat oleh kepala desa;
- e) pembentukan, pengisian dan pemberhentian anggota BPD serta penyusunan Tata Tertib BPD;
- f) penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa;
- g) penyusunan Dokumen Penganggaran dan/atau Perencanaan Pembangunan Desa;
- h) penyampaian laporan realisasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban APB desa oleh Kepala Desa Kepada Bupati;
- i) evaluasi rancangan Perdes tentang APB desa;
- j) pengadaan barang/jasa di desa;
- k) pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perangkat Desa dan Administrasi Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan perangkat desa serta administrasi desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perangkat Desa dan Administrasi Desa mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal perangkat desa dan administrasi desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perangkat desa dan administrasi desa; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perangkat desa dan administrasi desa.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Perangkat Desa dan Administrasi Desa, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bidang Perangkat Desa dan Administrasi Desa;
 - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perangkat desa dan administrasi desa;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Perangkat Desa dan Administrasi Desa dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Perangkat Desa dan Administrasi Desa;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 - b) pakaian dinas, tata naskah dinas dan atributif kepala desa serta perangkat desa;
 - c) pelaksanaan administrasi desa.
 2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau melaksanakan :
 - a) penerbitan izin tertulis dari pejabat Pembina kepegawaian bagi PNS yang akan diangkat menjadi perangkat desa;
 - b) pembinaan/ peningkatan kompetensi SDM aparatur Pemerintahan Desa;
 - c) bimbingan, supervisi, konsultasi, evaluasi dan pengawasan Pelaksanaan Administrasi Desa meliputi : administrasi umum, administrasi penduduk, administrasi keuangan, administrasi pembangunan, administrasi BPD serta administrasi lainnya; dan
 - d) Penyusunan dan pengolahan data (validasi) perangkat Desa.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Desa/Kelurahan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, Pembinaan dan pengawasan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna serta sarana dan prasarana desa/kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal sumberdaya alam dan teknologi tepat guna serta sarana dan prasarana desa/kelurahan;

- b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal sumberdaya alam dan teknologi tepat guna serta sarana dan prasarana desa/kelurahan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sumberdaya alam dan teknologi tepat guna serta sarana dan prasarana desa/kelurahan.

(3) Rincian tugas Bidang Pengembangan Desa/Kelurahan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang Pengembangan Desa/Kelurahan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal sumberdaya alam dan teknologi tepat guna serta sarana dan prasarana desa/kelurahan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Desa/Kelurahan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
2. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi koordinasi/fasilitasi dan/atau pelaksanaan:
 - a) pembinaan, monitoring dan evaluasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan desa/kelurahan;
 - b) pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
 - c) Pemanfaatan air di bawah tanah dan permukaan;
 - d) pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;

- e) penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi perdesaan; dan
 - f) pembinaan, monitoring dan evaluasi pegolahan data profil desa dan profil kelurahan skala kabupaten.
 - g) pembinaan, monitoring dan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana perdesaan/kelurahan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan desa/kelurahan;
 - h) kemanunggalan TNI dan Masyarakat Desa dalam membangun desa;
 - i) peningkatan sarana dan prasarana infrastruktur di perdesaan/kelurahan;
 - j) usulan kebutuhan pembangunan desa dari pemerintah desa kepada pemerintah daerah kabupaten, pemerintah daerah provinsi dan/atau pemerintah; dan
 - k) penyelenggaraan program sektoral dan program daerah yang masuk ke desa.
- (4) Bidang Pengembangan Desa/kelurahan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Teknologi tepat Guna; dan
 - b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Desa/Kelurahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, Pembinaan dan pengawasan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sumberdaya alam dan teknologi tepat guna; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sumberdaya alam dan teknologi tepat guna.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna;

2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau melaksanakan:
 - a) pembinaan , monitoring dan evaluasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan desa/kelurahan;
 - b) pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
 - c) pemanfaatan air di bawah tanah dan permukaan;
 - d) pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - e) penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi perdesaan; dan
 - f) pembinaan, monitoring dan evaluasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan skala kabupaten.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Desa/Kelurahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal sarana dan prasarana Desa/Kelurahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana dan prasarana Desa/Kelurahan; dan

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana dan prasarana Desa/Kelurahan.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. mengkoordinasikan/memfasilitasi, membina, mengawasi serta monitoring dan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana perdesaan/kelurahan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan desa/kelurahan;
 2. melaksanakan fasilitasi kemandirian TNI dan Masyarakat Desa dalam membangun desa;
 3. mengkoordinasikan/memfasilitasi peningkatan sarana dan prasarana infrastruktur di perdesaan/kelurahan;
 4. melaksanakan fasilitasi usulan kebutuhan pembangunan desa dari pemerintah desa kepada pemerintah daerah kabupaten, pemerintah daerah provinsi dan/atau pemerintah; dan
 5. mengkoordinasikan/Memfasilitasi penyelenggaraan program sektoral dan program daerah yang masuk ke desa.

Paragraf 5

Bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan

Pasal 18

- (1) Bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, Pembinaan dan pengawasan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan serta Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan serta peningkatan partisipasi masyarakat desa/kelurahan;
- b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan serta peningkatan partisipasi masyarakat desa/kelurahan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan serta peningkatan partisipasi masyarakat desa/kelurahan.

(3) Rincian tugas Bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan serta Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan serta Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan serta Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan serta Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Desa/Kelurahan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :

- a) penguatan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan;
- b) pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat desa/kelurahan;
- c) peningkatan swadaya murni masyarakat.

2. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi koordinasi/fasilitasi/monitoring dan evaluasi:

- a) penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan;
- b) pelaksanaan pelatihan masyarakat desa/kelurahan;
- c) pemberdayaan lembaga adat dan budaya masyarakat desa/kelurahan;
- d) pemberdayaan perempuan masyarakat desa/kelurahan;
- e) penyelenggaraan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- f) penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat desa/kelurahan;
- g) pengembangan dan perlindungan tenaga kerja masyarakat desa/kelurahan;
- h) pelestarian serta penggalian nilai-nilai budaya lokal.
- i) pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- j) peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala kabupaten;
- k) peningkatan dan pendayagunaan swadaya dan gotong royong masyarakat bagi pembangunan desa;
- l) sosialisasi dan pembinaan kepada pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan dan tokoh masyarakat dalam rangka peningkatan pendapatan asli desa untuk kelangsungan pembangunan desa.

(4) Bidang Kelembagaan Desa/kelurahan, membawahkan :

- a. Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan; dan
- b. Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, Pembinaan dan pengawasan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) penguatan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan;

- b) pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat desa/kelurahan;
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi/ monitoring, evaluasi dan pelaporan :
- a) penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan;
 - b) pelaksanaan pelatihan masyarakat desa/kelurahan;
 - c) pemberdayaan lembaga adat dan budaya masyarakat desa/kelurahan;
 - d) pemberdayaan perempuan masyarakat desa/kelurahan;
 - e) penyelenggaraan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
 - f) penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat desa/kelurahan;
 - g) pengembangan dan perlindungan tenaga kerja masyarakat desa/kelurahan;
 - h) pelestarian serta penggalan nilai-nilai budaya lokal.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan Desa/Kelurahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan peningkatan partisipasi masyarakat desa/kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal peningkatan partisipasi masyarakat desa/kelurahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal peningkatan partisipasi masyarakat desa/kelurahan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal peningkatan partisipasi masyarakat desa/kelurahan.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal peningkatan partisipasi masyarakat desa/kelurahan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan/memfasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
2. mengkoordinasikan /memfasilitasi /membina /monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala kabupaten;
3. melaksanakan fasilitasi peningkatan dan pendayagunaan swadaya dan gotong royong masyarakat bagi pembangunan desa;
4. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kepada pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan dan tokoh masyarakat dalam rangka peningkatan pendapatan asli desa untuk kelangsungan pembangunan desa;
5. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal peningkatan swadaya murni masyarakat.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi
Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, Pembinaan dan pengawasan Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan dan Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa/Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan dan pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan dan pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa/kelurahan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan dan pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa/kelurahan.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan dan Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa/Kelurahan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan dan Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa/Kelurahan sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan dan Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa/Kelurahan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan dan Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa/Kelurahan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan;
- b) kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pendirian, pengurusan dan pengelolaan BUM Desa;
- c) kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengelolaan Pasar Desa;
- d) kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan.

2. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi koordinasi/fasilitasi/monitoring dan evaluasi :

- a) pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi penduduk miskin desa/kelurahan;
- b) pengembangan pengelolaan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat desa/kelurahan;
- c) pengembangan pengelolaan usaha produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat desa/kelurahan;
- d) pembinaan terhadap SDM dan Organisasi pengelola BUM desa, Pasar Desa serta Lembaga Keuangan Mikro Perdesaan;
- e) memfasilitasi pemberian bantuan penyertaan modal dari pemerintah dan pemerintah daerah kepada BUM Desa;

- f) penyusunan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa;
 - g) pemberian pinjaman dan/atau bantuan yang syah dari pihak lain kepada BUM Desa; dan
 - h) pembentukan BUM Desa bersama antara 2 (dua) desa atau lebih.
- (4) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan; dan
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa/Kelurahan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai fungsi;
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi/monitoring dan evaluasi:
 - a) penyelenggaraan pemberdayaan pengelolaan usaha ekonomi/kecil penduduk miskin desa/kelurahan;
 - b) penyelenggaraan pengembangan pengelolaan usaha ekonomi/kecil keluarga dan kelompok masyarakat desa/kelurahan;
 - c) penyelenggaraan pengembangan pengelolaan usaha produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat desa/kelurahan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa/kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa/kelurahan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa/kelurahan.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa/Kelurahan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa/Kelurahan;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Perekonomian Masyarakat Desa/Kelurahan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi pemberdayaan lembaga perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal;
 - a) pendirian, pengurusan dan pengelolaan BUM Desa;
 - b) pengelolaan pasar desa;
 - c) pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi/monitoring dan evaluasi :
 - a) pembinaan terhadap SDM dan organisasi pengelola BUM desa, pasar desa serta lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - b) pemberian bantuan penyertaan modal dari pemerintah dan pemerintah daerah kepada BUM Desa;
 - c) penyusunan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa;
 - d) pemberian pinjaman dan/atau bantuan yang syah dari pihak lain kepada BUM Desa;
 - e) pembentukan BUM Desa bersama antara 2 (dua) desa atau lebih.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 60

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH,MH.

Pembina Tk I
NIP. 19590125 198503 1 003