



BUPATI BANTAENG

PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 33 Tahun 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN BANTAENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pasal 39 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 3 tahun 2009, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bantaeng;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN BANTAENG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
2. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bantaeng;
3. Desentralisasi adalah Penyerahan Wewenang Pemerintah oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Dekonsentrasi adalah Pelimpahan Wewenang Pemerintah oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada Instansi vertikal di wilayah tertentu;
5. 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;
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
7. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa Kabupaten Bantaeng;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa Kabupaten Bantaeng;
9. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
11. Rincian tugas adalah paparan atas semua tugas jabatan yang merupakan Tugas Pokok yang dilakukan Pemegang Jabatan.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintah Desa dan Kelurahan, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pemerintahan Desa ;
 - a. Sub Bidang Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa dan BPD
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

- d. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
 - a. Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga dan Partisipasi Masyarakat
 - b. Sub Bidang Pelatihan /Keterampilan Masyarakat
- e. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - a. Sub Bidang Usaha Perkreditan, Simpan Pinjam dan Produksi Pemasaran.
 - b. Sub Bidang Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal
- f. Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - a. Sub Bidang Fasilitas Konservasi Lingkungan Sarana dan Prasarana Pedesaan
 - b. Sub Bidang Fasilitas Pengkajian, Pemasarakatan dan Kerja Sama Teknologi Pedesaan

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis diBidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa meliputi Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat , Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Pedesaan;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang meliputi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa meliputi Pemerintahan Desa, kelembagaan dan pengembangan kehidupan social budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi pedesaan;
 - c. Pembinaan dan penyelenggaraan tugas diBidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang meliputi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat, Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Pedesaan;
 - d. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai Bidang tugasnya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
- f. Memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- g. Memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
- h. Memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
- i. Memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- j. Memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan Tata Laksana Kesekretariatan;
- k. Memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan Program di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa;
- l. Menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan Kepegawaian dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;

- e. Pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana Kegiatan Sekretariat sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, Mengoreksi, Memaraf dan/atau Menandatangani Naskah Dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh Bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa;
 - g. Melaksanakan Koordinasi Perencanaan dan Perumusan Kebijakan Teknis dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa;
 - h. Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan kegiatan dalam Lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. Mengkoordinasikan Pelaksanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa;
 - j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. Melaksanakan dan Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana dalam Lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa;
 - p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan;
 - q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

- (2) Kepala Sub. Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan Tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - j. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - k. Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - l. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - n. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - o. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - p. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - s. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - t. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - u. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - v. Mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - w. Menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di Bidang kepegawaian;
 - x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Kepala Sub. Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - g. Menyiapkan bahan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Penyusunan Program;
 - h. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategi;
 - i. Mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa;
 - j. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan badan;
 - k. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - l. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja badan;
 - m. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - n. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
 - o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub. Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- g. Menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- h. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- i. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- j. Mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- k. Mengelola pembayaran gaji pegawai;
- l. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- m. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- n. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- r. Menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
- s. Menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
- t. Melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- u. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian ketiga
BIDANG PEMERINTAHAN DESA

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa di Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. Perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. Perumusan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pemerintahan Desa;

- c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pemerintahan desa, administrasi pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa/kelurahan dan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Pemerintahan Desa;
 - g. Melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pemerintahan Desa;
 - h. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan Pemerintahan Desa;
 - i. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi Pemerintahan Desa;
 - j. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peran badan permusyawaratan desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa
 - k. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa/kelurahan
 - l. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa/kelurahan;
 - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa dan BPD

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa dan BPD dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan

penyelenggaraan pengembangan desa dan kelurahan, peningkatan kapasitas aparat pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - f. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparat Pemerintahan Desa;
 - g. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemilihan kepala desa;
 - h. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemakaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa;
 - i. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - j. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - k. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
 - l. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan di Bidang Pengembangan Desa;
 - m. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kinerja pemerintahan, pembangunan desa;
 - n. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan peran kelembagaan Pemerintah Desa dalam penanggulangan kemiskinan;
 - o. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparat Pemerintahan Desa;
 - p. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan teknis, penyusunan modul pelatihan dan pelaksanaan rumpun pelatihan Penguatan Kelembagaan Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Pengembangan Peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD);

- q. Melakukan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan penyiapan bahan sistem pemantauan penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Desa;
- r. Melakukan koordinasi dengan komponen lain melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa dan pengembangan kapasitas pemerintahan desa.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - f. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa dan kelurahan;
 - g. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Aset desa dan kelurahan;
 - h. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan keuangan dan aset desa dan pedoman pengembangan kapasitas Pemerintahan Desa;
 - i. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - j. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembantuan alokasi dana desa dan insentif kelurahan;

- k. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- l. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan pembangunan desa dan kelurahan dalam rangka penanggulangan kemiskinan;
- m. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola keuangan dan aset pemerintahan desa;
- n. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan teknis, penyusunan modul pelatihan dan pelaksanaan rumpun pelatihan Pengelolaan Keuangan, Aset Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- o. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan penyiapan bahan sistem pemantauan penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- p. Melakukan koordinasi dengan komponen lain melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian keempat

BIDANG KELEMBAGAAN DAN PELATIHAN MASYARAKAT

Pasal 11

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Badan Masyarakat, Pemerintahan Desa di Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penetapan kebijakan Daerah dan penyelenggaraan di Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat skala Kabupaten;
 - b. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Penguatan Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat, Pemberdayaan Adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat skala Kabupaten;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Penguatan Kelembagaan Masyarakat, Pengembangan Partisipasi Masyarakat, Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara, pemberdayaan perempuan, pemberdayaan

- kesejahteraan keluarga, peningkatan kesejahteraan sosial, dan pengembangan perlindungan tenaga kerja;
- e. Pelaksanaan Pelatihan dan penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan di Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
 - g. Melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang penguatan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan Masyarakat;
 - i. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - j. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif;
 - k. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelatihan dan penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat;
 - l. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara;
 - m. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan;
 - n. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - o. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - p. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan perlindungan tenaga kerja produktif;

- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - f. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - g. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - h. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan manajemen pembangunan partisipatif;
 - i. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penataan ruang partisipatif dengan pola tata desa;
 - j. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisis pencatatan dan penyediaan tenaga pengelola data kelembagaan masyarakat dalam rangka profil wilayah;
 - k. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan sosial lokal partisipatoris;
 - l. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama antar kelembagaan masyarakat;

- m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sistem pendataan dan pemanfaatan data kelembagaan masyarakat;
- n. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- o. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kemandirian kelembagaan masyarakat berdasarkan potensi dan keunggulan lokal;
- p. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan di Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- q. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam rangka penanggulangan kemiskinan;
- r. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kelembagaan masyarakat, pendamping dan kader pemberdayaan masyarakat desa;
- s. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan peran kader pemberdayaan masyarakat (KPM);
- t. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan teknis, penyusunan modul pelatihan dan pelaksanaan rumpun pelatihan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat serta kader pemberdayaan masyarakat;
- u. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan penyiapan bahan sistem pemantauan penilaian dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- v. Melakukan koordinasi dengan komponen lain melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelatihan/Keterampilan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelatihan/Keterampilan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pengembangan pelaksanaan pelatihan keterampilan masyarakat.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelatihan Keterampilan Masyarakat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - f. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
 - g. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan nilai-nilai tradisi dan adat istiadat budaya masyarakat untuk dikembangkan dan dilestarikan sebagai suatu pranata utama kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - h. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga adat untuk diarahkan sebagai peningkatan rasa kesatuan dan persatuan serta perekat kerukunan berbangsa dan bernegara;
 - i. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyiapan data tradisi dan budaya masyarakat lintas kabupaten/kota yang menunjang kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - j. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan di lingkungan keluarga dan masyarakat;
 - k. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketahanan keluarga, peningkatan kesejahteraan dan pemberdayaan keluarga;
 - l. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelatihan keterampilan masyarakat
 - m. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan minat, pelatihan teknis keterampilan masyarakat;
 - n. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerja sama pengembangan aktivitas kelompok-kelompok remaja;
 - o. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerja sama peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat dan pengembangan dan perlindungan tenaga kerja produktif di lingkungan keluarga;
 - p. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerja sama terpadu antarlintas sektor dan kabupaten/kota untuk penyaluran bakat anak dan remaja yang sekolah dan putus sekolah;

- q. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pendamping dan pengelola kelembagaan masyarakat, pendidikan nonformal dan kelompok remaja;
- r. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan teknis, penyusunan modul pelatihan dan pelaksanaan rumpun pelatihan di Bidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
- s. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan di Bidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
- t. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan pendapatan dan kesejahteraan keluarga dalam rangka penanggulangan kemiskinan;
- u. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan penyiapan bahan sistem pemantauan penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- v. Melakukan koordinasi dengan komponen lain melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan kehidupan Sosial Budaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Klima
BIDANG USAHA EKONOMI MASYARAKAT

Pasal 14

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Badan Masyarakat, Pemerintahan Desa di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penetapan kebijakan daerah dan penyelenggaraan di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Penyelenggaraan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga, kelompok masyarakat dan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi, pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan kelembagaan pertanian pangan dan peningkatan kelembagaan ketahanan pangan masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - g. Melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - h. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - i. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - j. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - k. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - l. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kelembagaan pertanian pangan dan peningkatan kelembagaan ketahanan pangan masyarakat;
 - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Usaha Perkreditan, Simpan Pinjam dan Produksi Pemasaran

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Usaha Perkreditan, Simpan Pinjam dan Produksi Pemasaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan penguatan kelembagaan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Usaha Perkreditan, Simpan Pinjam dan Produksi Pemasaran sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - f. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Usaha Perkreditan, Simpan Pinjam dan Produksi Pemasaran ;
 - g. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan keberdayaan keluarga dan ekonomi penduduk miskin;
 - h. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan keberdayaan masyarakat pedesaan;
 - i. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat dalam skala usaha mikro dan usaha kecil;
 - j. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro masyarakat pedesaan dan perkotaan;
 - k. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kemandirian masyarakat dalam pengelolaan lembaga keuangan mikro;
 - l. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan dan penguatan lembaga perkreditan masyarakat desa dan kelurahan;
 - m. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan perekonomian usaha desa dan kelurahan;
 - n. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan manajemen Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dan Badan Usaha Milik Masyarakat (BUMM);
 - o. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan usaha ekonomi pedesaan dan perkotaan serta daerah tertinggal;
 - p. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur dasar sosial ekonomi kawasan pedesaan dan perkotaan serta daerah tertinggal;
 - q. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kegiatan kewirausahaan mandiri;

- r. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pendamping dan pengelola usaha ekonomi masyarakat;
- s. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan penanggulangan kemiskinan dalam rangka peningkatan pendapatan, kesempatan kerja dan lapangan usaha;
- t. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantu di Bidang Pengembangan dan Penguatan Kelembagaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- u. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan penanggulangan kemiskinan skala provinsi dan lintas kabupaten/kota;
- v. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan teknis, penyusunan modul pelatihan dan pelaksanaan rumpun pelatihan pemberdayaan kelembagaan usaha ekonomi masyarakat;
- w. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan penyiapan bahan sistem pemantauan penilaian dan pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan dan penguatan usaha ekonomi masyarakat;
- x. Melakukan koordinasi dengan komponen lain melalui Kepala Bidang Usaha Perkreditan, Simpan Pinjam dan Produksi Pemasaran;
- y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan dan Penguatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;

- f. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal;
- g. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal;
- h. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal;
- i. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal;
- j. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan akses keluarga dan kelompok masyarakat dalam peningkatan keterampilan berusaha dan pendayagunaan teknologi produksi dan pemasaran;
- k. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan produktivitas dan nilai tambah hasil usaha dan produksi masyarakat;
- l. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal dan pengembangan sektor unggulan lokal;
- m. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penetapan dan pengembangan pusat pertumbuhan terpadu antar desa;
- n. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal;
- o. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal;
- p. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan kelembagaan usaha pertanian masyarakat dan pangan;
- q. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan diversifikasi pola konsumsi pangan masyarakat berbasis produk pangan lokal;
- r. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala provinsi;
- s. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan di Bidang Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal;
- t. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan penanggulangan kemiskinan dalam rangka peningkatan Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal;
- u. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan teknis, penyusunan modul dan pelaksanaan rumpun pelatihan pengembangan produksi dan pemasaran;

- v. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan penyiapan bahan sistem pemantauan penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal;
- w. Melakukan koordinasi dengan komponen lain melalui Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
BIDANG PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI
TEPAT GUNA

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. Penetapan Kebijakan Daerah dan Penyelenggaraan di Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna skala provinsi;
 - b. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna skala provinsi;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam dan sarana prasarana perdesaan, konservasi rehabilitasi lingkungan perdesaan, serta pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemasyarakatan, kerja sama teknologi pedesaan, pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna pedesaan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;

- f. Melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- g. Melaksanakan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang pemberdayaan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam dan sarana prasarana pedesaan;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan konservasi rehabilitasi lingkungan pedesaan;
- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerja sama teknologi pedesaan;
- l. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna pedesaan;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Fasilitasi Konservasi Lingkungan Sarana dan Prasarana Pedesaan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Konservasi Lingkungan Sarana dan Prasarana Pedesaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Sarana Pedesaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Sarana Pedesaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - f. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Sarana Pedesaan;

- g. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan konservasi dan rehabilitasi lingkungan pedesaan;
- h. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- i. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan prasarana dan sarana pedesaan;
- j. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendayagunaan lingkungan permukiman masyarakat;
- k. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan dan pengembangan pelestarian potensi sumber daya lokal;
- l. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan sumber daya alam lokal dalam peningkatan produktivitas hasil produksi masyarakat;
- m. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Sarana Pedesaan;
- n. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan penanggulangan kemiskinan dalam rangka pengembangan prasarana, sarana dan lingkungan pedesaan;
- o. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pendamping dan pengelola sumber daya alam dan sarana pedesaan;
- p. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan teknis, penyusunan modul dan pelaksanaan rumpun pelatihan pemanfaatan pengembangan dan pelestarian potensi sumber daya lokal dan prasarana dan sarana pedesaan;
- q. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan penyiapan bahan sistem pemantauan penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sumber daya Alam dan Sarana Pedesaan;
- r. Melakukan koordinasi dengan komponen lain melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang fasilitasi konservasi lingkungan, Sarana dan prasarana Pedesaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Fasilitasi Pengkajian, Pemasarakatan dan Kerja Sama Teknologi Pedesaan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Pengkajian, Pemasarakatan dan Kerja Sama Teknologi Pedesaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemasarakatan dan Kerja Sama

Teknologi Pedesaan, Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Tepat Guna Pedesaan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemasarakatan dan Kerja Sama Teknologi Pedesaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - f. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pemasarakatan dan Kerja Sama Teknologi Pedesaan;
 - g. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna;
 - h. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan dan penerapan teknologi pedesaan;
 - i. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pamasarakatan teknologi tepat guna;
 - j. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerja sama teknologi tepat guna;
 - k. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pendamping dan pengelola teknologi tepat guna pedesaan;
 - l. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan teknis, penyusunan modul dan pelaksanaan rumpun pelatihan pamasarakatan dan penerapan serta pengembangan keterampilan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - m. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan keunggulan lokal untuk penerapan teknologi tepat guna;
 - n. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna dalam peningkatan produktivitas dan nilai tambah hasil produksi masyarakat;
 - o. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan informasi dan pameran gelar teknologi tepat guna;
 - p. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan di Bidang Pemasarakatan dan Kerja Sama Teknologi Pedesaan;
 - q. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan penanggulangan kemiskinan dalam rangka pengembangan akses masyarakat dalam pemanfaatan teknologi tepat guna untuk peningkatan pendapatan masyarakat miskin;

- r. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan penyiapan bahan sistem pemantauan penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemasyarakatan dan kerja sama teknologi pedesaan;
- s. Melakukan koordinasi dengan komponen lain melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemasyarakatan dan Kerja Sama Teknologi Pedesaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

BUPATI BANTAENG



H.M.NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH



H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2010 NOMOR 100