



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 545 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut, pemerintah daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 420 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 Provinsi Jawa 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Penyusunan Rencana Kerja Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 27);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Garut.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Garut.
8. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Garut.
9. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang disesuaikan dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Badan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Badan

Pasal 2

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Garut merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Badan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomo 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8).
- (3) Struktur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 16 dan Lampiran IV Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomo 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8).

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan umum daerah, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan kewenangan yang meliputi kesekretariatan, pemerintahan desa, kelembagaan dan keswadayaan masyarakat, pemberdayaan usaha dan ekonomi masyarakat serta pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, pemerintahan desa, kelembagaan dan keswadayaan masyarakat, pemberdayaan usaha dan ekonomi masyarakat serta pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana badan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan yang meliputi kesekretariatan, pemerintahan desa, kelembagaan dan keswadayaan masyarakat, pemberdayaan usaha dan ekonomi masyarakat serta pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi pemerintahan desa, kelembagaan dan keswadayaan masyarakat, pemberdayaan usaha dan ekonomi masyarakat serta pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, unit pelaksana teknis serta Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta kebijakan umum badan dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban

akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- f. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan keswadayaan masyarakat, pemberdayaan usaha dan ekonomi masyarakat serta pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;
- g. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas badan;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan keswadayaan masyarakat, pemberdayaan usaha dan ekonomi masyarakat serta pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja badan;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;

- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. menyelenggarakan koordinasi secara khusus dengan camat dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas badan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas badan; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemerintahan Desa;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Keswadayaan Masyarakat;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - e. Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretarian yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretarian;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretarian;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan badan yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan umum, kepegawaian, dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan keswadayaan masyarakat, pemberdayaan usaha dan ekonomi masyarakat serta pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat;
 - i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja badan;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;

- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
 - r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa agar terwujud tertib administrasi;
 - v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi badan;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program Badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas

dan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset badan;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas badan;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan oleh badan;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan badan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi badan;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan badan;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup badan;

- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran badan;

- b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian keuangan berdasarkan strategi, sasaran, kebijakan teknis dan program kerja badan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan badan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang keuangan;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - s. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada badan;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja badan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) badan;
 - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan

- akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang pemerintahan desa meliputi aparatur dan pemerintahan desa serta pengembangan desa dan kekayaan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemerintahan desa, meliputi aparatur dan pemerintahan desa serta pengembangan desa dan kekayaan desa;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pemerintahan desa, meliputi aparatur dan pemerintahan desa serta pengembangan desa dan kekayaan desa;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. penyelenggaraan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bidang pemerintahan desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan desa;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemerintahan desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan urusan aparatur dan pemerintahan desa, pengembangan desan dan kekayaan desa;
 - d. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. menyelenggarakan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian disiplin serta kinerja aparatur pemerintahan desa;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi pemerintah desa;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan aparatur pemerintah desa;
 - h. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas badan permusyawaratan desa (BPD);
 - i. menyelenggarakan fasilitasi perumusan, penetapan dan pengesahan kebijakan/peraturan desa (Perdes);
 - j. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah dan tahunan desa;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi untuk pelaksanaan evaluasi rancangan anggaran pendapatan dan belanja desa (RAPBDes) oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD);
 - l. menyelenggarakan evaluasi terhadap laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa (LPPDes) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan sarana dan prasarana pemerintahan desa dan verifikasi penyelenggaraan pemilihan serta pemberhentian kepala desa dan ketua, sekertaris serta anggota badan permusyawaratan desa;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan desa melalui kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan desa;
 - o. menyelenggarakan fasilitasi kerja sama antar desa serta fasilitasi penyelesaian perselisihan antar desa;
 - p. menyelenggarakan evaluasi serta penilaian kinerja pemerintahan desa;
 - q. menyelenggarakan fasilitasi pemekaran desa, peningkatan status desa menjadi kelurahan serta penggabungan dan penghapusan desa;

- r. menyelenggarakan penyusunan pedoman pencatatan dan pelaporan, pengembangan, peningkatan, pemanfaatan, penyerahan, pembagian dan penghapusan kekayaan desa;
 - s. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan kekayaan desa;
 - t. menyelenggarakan perumusan kebijakan penetapan dan fasilitasi terhadap proses administrasi alokasi dana desa (ADD);
 - u. menyelenggarakan koordinasi secara khusus dengan camat dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pemerintahan desa;
 - v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pemerintahan desa;
 - w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - aa. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pemerintahan desa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - cc. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pemerintahan desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:
- a. Subbidang Aparatur dan Pemerintahan Desa; dan
 - b. Subbidang Pengembangan Desa dan Kekayaan Desa.

Pasal 9

- (1) Subbidang Aparatur dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang aparatur dan pemerintahan desa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala subbidang Aparatur dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang aparatur dan pemerintahan desa;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang aparatur dan pemerintahan desa;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data subbidang aparatur dan pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang aparatur dan pemerintahan desa.
- (3) Uraian tugas Kepala subbidang Aparatur dan Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang aparatur dan pemerintahan desa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data subbidang aparatur dan pemerintahan desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang aparatur dan pemerintahan desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pembinaan aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian disiplin serta kinerja aparatur pemerintahan desa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi pemerintah desa;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan aparatur pemerintah desa;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas badan permusyawaratan desa (BPD);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perumusan, penetapan dan pengesahan kebijakan/peraturan desa (Perdes);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah dan tahunan desa;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman evaluasi serta melaksanakan fasilitasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes), laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) desa;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana dan prasarana pemerintahan desa;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penyelenggaraan pemilihan serta pemberhentian kepala desa dan ketua, sekretaris serta anggota badan permusyawaratan desa;
- n. menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup subbidang aparatur dan pemerintahan desa;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang aparatur dan pemerintahan desa;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengembangan Desa dan Kekayaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang pengembangan desa dan kekayaan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala subbidang Pengembangan Desa dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pengembangan desa dan kekayaan desa;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang pengembangan desa dan kekayaan desa;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data subbidang pengembangan desa dan kekayaan desa;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang pengembangan desa dan kekayaan desa.
- (3) Uraian tugas Kepala subbidang Pengembangan Desa dan Kekayaan Desa adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pengembangan desa dan kekayaan desa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data subbidang pengembangan desa dan kekayaan desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang pengembangan desa dan kekayaan desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan desa melalui kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan desa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa serta fasilitasi penyelesaian perselisihan antar desa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi serta penilaian kinerja pemerintahan desa;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemekaran desa, peningkatan status desa menjadi kelurahan serta penggabungan dan penghapusan desa;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pencatatan dan pelaporan, pengembangan, peningkatan, pemanfaatan, penyerahan, pembagian dan penghapusan kekayaan desa;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan kekayaan desa;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan dan fasilitasi terhadap proses administrasi alokasi dana desa (ADD);
 - k. menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup subbidang pengembangan desa dan kekayaan desa;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang pengembangan desa dan kekayaan desa;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan dan Keswadayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Kelembagaan dan Keswadayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang kelembagaan dan keswadayaan masyarakat meliputi kelembagaan masyarakat dan keswadayaan dan partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan masyarakat dan Keswadayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kelembagaan dan keswadayaan masyarakat, meliputi kelembagaan masyarakat dan keswadayaan dan partisipasi masyarakat;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang kelembagaan dan keswadayaan masyarakat meliputi kelembagaan masyarakat dan keswadayaan dan partisipasi masyarakat;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bidang kelembagaan dan keswadayaan masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Keswadayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan keswadayaan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kelembagaan dan keswadayaan masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan kader pemberdayaan masyarakat serta perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan kelembagaan masyarakat, yang meliputi : lembaga pemberdayaan masyarakat desa (LPMD), pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK), rukun warga dan

rukun tetangga, kelompok kerja pos pelayanan terpadu (POKJA POSYANDU) dan lembaga-lembaga masyarakat lainnya;

- d. menyelenggarakan pembinaan terhadap upaya-upaya pelestarian dan pengembangan adat istiadat serta nilai sosial budaya masyarakat yang bersumber dari kearifan lokal;
- e. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan penyelenggaraan TNI manunggal membangun desa (TMMD), bakti siliwangi manunggal satata sariksa (BSMSS), kesatuan gerak PKK dan kerjasama serta kemitraan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dengan lembaga lainnya;
- f. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan mutu dan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat serta penguatan kelembagaannya;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan profil desa sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah desa/kelurahan;
- h. menyelenggarakan inventarisasi serta pengembangan sistem informasi profil desa/kelurahan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan serta pengembangan keswadayaan dan partisipasi masyarakat;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan terhadap kapasitas perencanaan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat serta penyelenggaraan musyawarah pembangunan desa/kelurahan;
- k. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan program penanggulangan/ pengentasan/pengurangan kemiskinan secara lintas sektor baik secara vertikal maupun horizontal;
- l. menyelenggarakan koordinasi secara khusus dengan camat dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang kelembagaan dan keswadayaan masyarakat di tingkat desa/kelurahan;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang kelembagaan dan keswadayaan masyarakat;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang kelembagaan dan keswadayaan masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;

- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kelembagaan dan keswadayaan masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Kelembagaan dan Keswadayaan Masyarakat, membawahkan:
- a. Subbidang Kelembagaan Masyarakat; dan
 - b. Subbidang Keswadayaan dan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 12

- (1) Subbidang Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang kelembagaan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala subbidang Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang kelembagaan masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang kelembagaan masyarakat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data subbidang kelembagaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang kelembagaan masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala subbidang Kelembagaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang kelembagaan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data subbidang kelembagaan masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang kelembagaan masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan kader pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan dalam

penyelenggaraan kelembagaan masyarakat, yang meliputi : lembaga pemberdayaan masyarakat desa (LPMD), pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK), rukun warga dan rukun tetangga, kelompok kerja pos pelayanan terpadu (POKJA POSYANDU) dan lembaga-lembaga masyarakat lainnya;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap upaya-upaya pelestarian dan pengembangan adat istiadat serta nilai sosial budaya masyarakat yang bersumber dari kearifan lokal;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan penyelenggaraan TNI manunggal membangun desa (TMMMD), bakti siliwangi manunggal satata sariksa (BSMSS), kesatuan gerak PKK dan kerjasama serta kemitraan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dengan lembaga lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu dan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat serta penguatan kelembagaannya;
- i. menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup subbidang kelembagaan masyarakat di tingkat desa/kelurahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang kelembagaan masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Keswadayaan dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala subbidang yang berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang keswadayaan dan partisipasi masyarakat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala subbidang Keswadayaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang keswadayaan dan partisipasi masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang keswadayaan dan partisipasi masyarakat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data subbidang keswadayaan dan partisipasi masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang keswadayaan dan partisipasi masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala subbidang Keswadayaan dan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang keswadayaan dan partisipasi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data subbidang keswadayaan dan partisipasi masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang keswadayaan dan partisipasi masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan profil desa sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah desa/kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta pengembangan sistem informasi profil desa/kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan keswadayaan dan partisipasi masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap kapasitas perencanaan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah pembangunan desa/kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program penanggulangan/pengentasan/pengurangan kemiskinan secara lintas sektor baik secara vertikal maupun horizontal;
 - k. menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan

lingkup subbidang keswadayaan masyarakat dan partisipasi masyarakat di tingkat desa/kelurahan;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang keswadayaan dan partisipasi masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, meliputi pengembangan ekonomi masyarakat dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, meliputi pengembangan ekonomi masyarakat dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat meliputi pengembangan ekonomi masyarakat dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis dan strategi badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pendataan/inventarisasi penduduk miskin berdasarkan klasifikasi dan kondisi geografis wilayah;
 - e. menyelenggarakan survai untuk pendukung perencanaan, pembinaan, dan pengembangan potensi usaha ekonomi masyarakat;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi upaya-upaya peningkatan produktivitas wirausaha masyarakat;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi penguatan hubungan usaha ekonomi produktif antara pelaku usaha sektor informal dengan masyarakat lokal dan pemerintah desa serta peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola usaha ekonomi keluarga dan usaha ekonomi masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pendataan dan pemetaan pelaku usaha/kelompok usaha ekonomi masyarakat serta pembinaan teknis pengembangan usaha ekonomi keluarga dan usaha ekonomi kelompok masyarakat;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan upaya pengembangan kawasan sentra produksi dengan sistem satu desa satu produk usaha ekonomi masyarakat/one village one product (OVOP);
 - k. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola dan penyelenggara manajemen usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan teknis pengembangan / diversifikasi usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;

- n. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan kapasitas produksi dan jasa serta perluasan jangkauan usaha lembaga keuangan mikro perdesaan serta peningkatan kapasitas kelembagaan keuangan mikro perdesaan menjadi badan usaha milik desa (BUMDES);
 - o. menyelenggarakan fasilitasi teknis dalam perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan badan usaha milik desa (BUMDES);
 - p. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas badan usaha milik desa (BUMDES) menjadi badan usaha publik;
 - q. menyelenggarakan fasilitasi teknis dalam perintisan, perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan pasar desa;
 - r. menyelenggarakan koordinasi secara khusus dengan camat dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat di tingkat desa;
 - s. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - x. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - z. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, membawahkan:
- a. Subbidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - b. Subbidang Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Perdesaan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang pengembangan ekonomi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala subbidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data subbidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala subbidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data subbidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan/inventarisasi penduduk miskin berdasarkan klasifikasi dan kondisi geografis wilayah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai untuk pendukung perencanaan, pembinaan, dan pengembangan potensi usaha ekonomi masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi upaya-upaya peningkatan produktivitas wirausaha masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penguatan hubungan usaha ekonomi produktif antara pelaku usaha sektor informal dengan masyarakat lokal dan pemerintah desa;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola usaha ekonomi keluarga dan usaha ekonomi masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan pemetaan pelaku usaha/kelompok usaha ekonomi masyarakat;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengembangan usaha ekonomi keluarga dan usaha ekonomi kelompok masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan upaya pengembangan kawasan sentra produksi dengan sistem satu desa satu produk usaha ekonomi masyarakat/*one village one product* (OVOP);
- o. menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup subbidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat di tingkat desa;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan

melaksanakan rencana kerja subbidang pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala subbidang Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Perdesaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data subbidang pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan.
- (3) Uraian tugas Kepala subbidang Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Perdesaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data subbidang pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola dan penyelenggara manajemen usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengembangan / diversifikasi usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas produksi dan jasa serta perluasan jangkauan usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan keuangan mikro perdesaan menjadi badan usaha milik desa (BUMDES);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknis dalam perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan badan usaha milik desa (BUMDES);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas badan usaha milik desa (BUMDES) menjadi badan usaha publik;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknis dalam perintisan, perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan pasar desa;
- l. menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup subbidang pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan di tingkat desa;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang pemberdayaan pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna, meliputi potensi pengelolaan sumber daya alam dan sarana prasarana perdesaan dan pemberdayaan dan teknologi tepat guna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, meliputi potensi pengelolaan sda dan sarana prasarana perdesaan dan pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pemberdayaan pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna, meliputi potensi pengelolaan sda dan sarana prasarana perdesaan dan pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bidang pemberdayaan pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna berdasarkan sasaran, kebijakan teknis dan strategi badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam yang memperhatikan daya dukung lingkungan serta melaksanakan survai potensi sumber daya alam sebagai bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat lokal;
 - d. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat sekitar hutan dan pesisir dalam pemanfaatan lahan dan sumber daya alam serta pembinaan sumber daya manusia pengelola dan pengguna air bersih dan sanitasi berbasis masyarakat;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi terhadap kebutuhan masyarakat dalam penyelenggaraan sarana prasarana perdesaan;
 - f. menyelenggarakan survai pemetaan kebutuhan pemberdayaan teknologi tepat guna;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan pos pelayanan teknologi tepat guna (Posyantek) dan warung teknologi tepat guna (Wartek);
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola pos pelayanan teknologi tepat guna (Posyantek) dan warung teknologi tepat guna (Wartek);
 - j. menyelenggarakan koordinasi secara khusus dengan camat dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang

- pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di tingkat desa dan atau kelurahan;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahkan:
- a. Sub Bidang Potensi Pengelolaan SDA dan Sarana Prasarana Perdesaan; dan
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Potensi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Sarana Prasarana Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang potensi pengelolaan sumber daya alam dan sarana prasarana perdesaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala subbidang Potensi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Sarana Prasarana Perdesaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang potensi pengelolaan sumber daya alam dan sarana prasarana perdesaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang potensi pengelolaan sumber daya alam dan sarana prasarana perdesaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data subbidang potensi pengelolaan sumber daya alam dan sarana prasarana perdesaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang potensi pengelolaan sumber daya alam dan sarana prasarana perdesaan.
- (3) Uraian tugas Kepala subbidang Potensi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Sarana Prasarana Perdesaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang potensi pengelolaan sumber daya alam dan sarana prasarana perdesaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data subbidang potensi pengelolaan sumber daya alam dan sarana prasarana perdesaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang potensi pengelolaan sumber daya alam dan sarana prasarana perdesaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya-upaya peningkatan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam yang memperhatikan daya dukung lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai potensi sumber daya alam sebagai bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat lokal;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat sekitar hutan dan pesisir dalam pemanfaatan lahan dan sumber daya alam;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengelola dan pengguna air bersih dan sanitasi berbasis masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi terhadap kebutuhan masyarakat dalam penyelenggaraan sarana prasarana perdesaan;
 - i. menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup subbidang potensi pengelolaan SDA dan sarana prasarana perdesaan di tingkat desa;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang potensi pengelolaan sumber daya alam dan sarana prasarana perdesaan;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang pemberdayaan teknologi tepat guna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala subbidang Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pemberdayaan teknologi tepat guna;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang pemberdayaan teknologi tepat guna;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data subbidang pemberdayaan teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang pemberdayaan teknologi tepat guna.
- (3) Uraian tugas Kepala subbidang Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pemberdayaan teknologi tepat guna;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data subbidang pemberdayaan teknologi tepat guna sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan subbidang pemberdayaan teknologi tepat guna berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai pemetaan kebutuhan pemberdayaan teknologi tepat guna;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan pos pelayanan teknologi tepat guna (Posyantek) dan warung teknologi tepat guna (Wartek);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola pos pelayanan teknologi tepat guna (Posyantek) dan warung teknologi tepat guna (Wartek);
- h. menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup subbidang pemberdayaan teknologi tepat guna di tingkat desa dan kelurahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang pemberdayaan teknologi tepat guna;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Garut merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Badan maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 420 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
B U P A T I G A R U T,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 69