



BUPATI CIANJUR

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 39 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI
LINGKUNGAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 113 Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 jo. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155); Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. 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

14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2013 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Cianjur.

5. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
6. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selanjutnya disingkat BPMPD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cianjur.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cianjur.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cianjur.
12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cianjur.
13. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
14. Lembaga Kemasyarakatan atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
15. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur untuk desa, yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten Cianjur.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) BPMPD merupakan unsur perangkat Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah urusan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (2) BPMPD dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua

Pasal 3

- (1) BPMPD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPMPD menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis BPMPD dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan serta penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam pengkoordinasian, perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan operasional, evaluasi dan laporan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi BPMPD, adalah sebagai berikut :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Badan.
- b. unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris; dan
- c. unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi BPMPD, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Bina Lembaga Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 2. Sub Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

- d. Bidang Bina Lembaga Kemasyarakatan dan Partisipasi Masyarakat, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan;
 - 2. Sub Bidang Pembangunan Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan.
- e. Bidang Bina Perekonomian Desa, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - 2. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Ekonomi Desa.
- f. Bidang Bina Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Sumber Daya Alam, Sarana dan Prasarana Perdesaan;
 - 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Perdesaan.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi Jawa Barat;
 - b. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi kesekretariatan, pemerintahan desa dan kelurahan, penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha dan ekonomi masyarakat serta pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana BPMPD;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi BPMPD;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa ;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan BPMPD, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran BPMPD;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. pengkoordinasian dan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
 - g. pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - h. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan BPMPD;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sekretariat;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga, penyiapan bahan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris BPMPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan BPMPD;
 - e. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
 - h. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan, kesejahteraan, kenaikan gaji berkala, usul pensiun dan registrasi kepegawaian;
 - i. pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan BPMPD;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
- c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- e. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung, pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- f. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang, dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep surat keputusan Kepala Badan tentang pengangkatan pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan, dan pembantu bendahara;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan penyusunan program dan perencanaan serta penyusunan evaluasi dan pelaporan BPMPD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan dan penyusunan rencana strategis dan program/rencana kerja tahunan BPMPD;
 - c. penyiapan dan penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
 - d. penyiapan dan penyusunan penetapan kinerja;
 - e. penyiapan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan

- f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 11

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi koordinasi kebijakan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan, meliputi aparatur dan tata pemerintahan desa, serta pengembangan desa dan kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b. pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur desa;
 - c. pengkoordinasian penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi dan kelembagaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan peningkatan kapasitas aparat pemerintahan desa dan kelurahan;
 - e. pengkoordinasian penataan dan peningkatan kapasitas lembaga pemerintahan desa dan kelurahan;
 - f. pengkoordinasian penataan kewenangan desa dan kelurahan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan kajian analisis pemekaran, penggabungan dan/atau penghapusan desa dan kelurahan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi bantuan pembangunan dan rehabilitasi kantor/balai desa dan kelurahan;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana kinerja pemerintahan desa dan kelurahan;
 - j. pengkoordinasian pengolahan dan penyusunan petunjuk teknis data profil desa dan kelurahan;
 - k. pengkoordinasian penataan dan peningkatan pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - l. pengkoordinasian penataan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa;
 - m. pengkoordinasian pelaksanaan penataan asset dan kekayaan milik desa;

- n. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan petunjuk teknis ADD;
 - o. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi bantuan sarana administrasi desa dan kelurahan;
 - p. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi penataan batas desa dan kelurahan;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dibantu oleh :
- 1. Sub Bidang Bina Lembaga Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - 2. Sub Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Paragraf 1

Sub Bidang Bina Lembaga Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Bina Lembaga Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Bina Lembaga Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kelembagaan pemerintah desa dan kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Bina Lembaga Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b. penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan pemerintah desa dan kelurahan;
 - c. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis kelembagaan pemerintah desa dan kelurahan;
 - d. pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan kelurahan;
 - e. pelaksanaan penataan dan peningkatan kapasitas lembaga pemerintah desa dan kelurahan serta BPD;
 - f. penyusunan konsep penataan kewenangan desa dan kelurahan;
 - g. penyusunan konsep kajian analisis dan fasilitasi pemekaran dan penggabungan/penghapusan desa dan kelurahan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi bantuan pembangunan desa dan rehabilitasi kantor/balai desa dan kelurahan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana kinerja

- j. fasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, serta anggota BPD;
- k. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan pelatihan dalam rangka peningkatan fungsi kelembagaan pemerintah desa dan kelurahan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang Bina Lembaga Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b. penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - e. pengolahan dan penyusunan petunjuk teknis data profil desa dan kelurahan;
 - f. pelaksanaan penataan dan peningkatan pengelolaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. pelaksanaan penataan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa;
 - h. pelaksanaan penataan asset desa dan kekayaan asset milik desa;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan aparat pemerintah desa dalam merencanakan, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan ADD;
 - j. pelaksanaan fasilitasi bantuan sarana administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penataan batas desa;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

Bagian Keempat

Bidang Bina Lembaga Kemasyarakatan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Lembaga Kemasyarakatan dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Bina Lembaga Kemasyarakatan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi koordinasi kebijakan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan dan pembangunan partisipasi masyarakat desa/ kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Lembaga Kemasyarakatan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Bina Lembaga Kemasyarakatan dan Partisipasi Masyarakat;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan dan partisipasi masyarakat desa/kelurahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan dan partisipasi masyarakat desa/ kelurahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan dan partisipasi masyarakat desa/ kelurahan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - f. pengoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - g. pengoordinasian penataan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan seperti lembaga pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, pos pelayanan terpadu, karang taruna, rukun warga dan rukun tetangga;
 - h. pengoordinasian pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
 - i. pengoordinasian fasilitasi bantuan sarana peningkatan kinerja lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - j. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan swadaya masyarakat desa/ kelurahan;
 - k. pengoordinasian fasilitasi kegiatan lintas sektoral dalam peningkatan partisipasi masyarakat desa/kelurahan dalam pembangunan;
 - l. pengoordinasian peningkatan kapasitas dan mengolah data perkembangan kader pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
 - m. pengoordinasian pengembangan dan penerapan metode perencanaan partisipatif pembangunan masyarakat;
 - n. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
 - o. pengoordinasian penyelenggaraan bulan bakti gotong royong

- p. pengoordinasian penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan lembaga kemasyarakatan dan partisipasi masyarakat desa/ kelurahan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Bina Lembaga Kemasyarakatan dan Partisipasi Masyarakat;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Bina Lembaga Kemasyarakatan dan Partisipasi Masyarakat dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan;
 - b. Sub Bidang Pembangunan Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan.

Paragraf 1

Sub Bidang Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan lembaga kemasyarakatan desa/ kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan;
 - b. penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lembaga masyarakat desa/kelurahan;
 - c. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis lembaga masyarakat desa/kelurahan;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis lembaga masyarakat desa/kelurahan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - f. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - g. pelaksanaan penataan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan seperti lembaga pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, pos pelayanan terpadu, karang taruna, rukun warga dan rukun tetangga;
 - h. pelaksanaan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
 - i. pelaksanaan fasilitasi bantuan sarana peningkatan kinerja lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembangunan Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembangunan Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Bina Pembangunan Partisipatif Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan pembangunan partisipatif masyarakat desa dan kelurahan.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembangunan Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Bina Pembangunan Partisipatif Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - b. penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pembangunan partisipatif masyarakat desa/kelurahan;
 - c. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan pembangunan partisipatif masyarakat desa/kelurahan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan swadaya masyarakat desa/kelurahan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan lintas sektoral dalam peningkatan partisipasi masyarakat desa/kelurahan dalam pembangunan;
 - f. pelaksanaan peningkatan kapasitas dan mengolah data perkembangan kader pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
 - g. pelaksanaan pengembangan dan penerapan metode perencanaan partisipatif pembangunan masyarakat desa;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan bulan bakti gotong royong masyarakat;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Bina Perekonomian Desa

Pasal 17

- (1) Bidang Bina Perekonomian Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Bina Perekonomian Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi koordinasi kebijakan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan usaha ekonomi dan sarana perekonomian desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

- a. penyusunan rencana operasional Bidang Bina Perekonomian Desa;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan usaha ekonomi dan sarana perekonomian desa;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan usaha ekonomi dan sarana perekonomian desa;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan usaha ekonomi dan sarana perekonomian desa;
 - e. pengkoordinasian fasilitasi pelayanan umum penyelenggaraan usaha ekonomi dan sarana perekonomian desa;
 - f. pengkoordinasian fasilitasi pemberian dukungan pengelolaan usaha ekonomi dan sarana perekonomian desa;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan analisa dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan usaha ekonomi dan sarana perekonomian desa;
 - h. pengkoordinasian penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan usaha ekonomi dan sarana perekonomian desa berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - i. pengkoordinasian pengolahan data perkembangan potensi ekonomi desa;
 - j. pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi desa;
 - k. pengkoordinasian pengolahan data perkembangan usaha ekonomi desa;
 - l. pengkoordinasian penataan dan penguatan lembaga usaha ekonomi desa;
 - m. pengkoordinasian analisis pertumbuhan dan kebutuhan sarana perekonomian desa;
 - n. pengkoordinasian fasilitasi bantuan pembangunan sarana dan prasarana perekonomian desa;
 - o. pengkoordinasian fasilitasi bantuan permodalan usaha ekonomi desa;
 - p. pengkoordinasian fasilitasi bantuan sarana dan prasarana peningkatan kinerja lembaga usaha ekonomi desa;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Bina Perekonomian Desa;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Bina Perekonomian Desa dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Ekonomi Desa.

Paragraf 1

Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan usaha ekonomi desa dan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan usaha ekonomi desa/kelurahan dan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan usaha ekonomi desa/kelurahan dan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan usaha ekonomi desa/kelurahan dan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka penyelenggaraan usaha ekonomi desa/kelurahan dan masyarakat;
 - f. penyusunan analisa dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan usaha ekonomi desa/kelurahan dan masyarakat;
 - g. penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan usaha ekonomi desa/kelurahan dan masyarakat berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - h. pengolahan data perkembangan potensi ekonomi desa/kelurahan dan masyarakat;
 - i. pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi desa/kelurahan dan masyarakat;
 - j. pengolahan data perkembangan usaha ekonomi desa/kelurahan dan masyarakat;
 - k. penataan dan penguatan lembaga usaha ekonomi desa/kelurahan dan masyarakat;
 - l. pelaksanaan fasilitasi bantuan permodalan usaha ekonomi desa;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Bina Sarana dan Prasarana Ekonomi Desa

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Bina Sarana dan Prasarana Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Bina Sarana Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan atas pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perekonomian desa.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Bina Sarana Ekonomi Desa mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Bina Sarana Ekonomi Desa;
 - b. penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana perekonomian Desa;
 - c. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana perekonomian Desa;
 - d. penyusunan analisa dan evaluasi atas sarana dan prasarana perekonomian Desa;
 - e. penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian Desa berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - f. penyusunan analisis pertumbuhan dan kebutuhan sarana dan prasarana perekonomian desa;
 - g. pelaksanaan fasilitasi bantuan pembangunan sarana dan prasarana perekonomian desa;
 - h. pelaksanaan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana peningkatan kinerja lembaga usaha ekonomi desa/kelurahan dan masyarakat;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Bina Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan

Pasal 20

- (1) Bidang Bina Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Bina Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi koordinasi kebijakan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pendayagunaan potensi sumber daya alam, sarana prasarana perdesaan dan teknologi tepat guna.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Bina Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan dan pendayagunaan potensi sumber daya alam, sarana prasarana perdesaan dan teknologi tepat guna;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan pemberdayaan dan pendayagunaan potensi sumber daya alam, sarana prasarana perdesaan dan teknologi tepat guna;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan teknis kegiatan pemberdayaan dan pendayagunaan potensi sumber daya alam, sarana prasarana perdesaan dan teknologi tepat guna;
 - e. pengkoordinasian fasilitasi pemberian dukungan kegiatan pemberdayaan dan pendayagunaan potensi sumber daya alam, sarana prasarana perdesaan dan teknologi tepat guna;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan analisa dan evaluasi kegiatan pemberdayaan dan pendayagunaan potensi sumber daya alam, sarana prasarana perdesaan dan teknologi tepat guna;
 - g. pengkoordinasian penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan kegiatan pemberdayaan dan pendayagunaan potensi sumber daya alam, sarana prasarana perdesaan dan teknologi tepat guna berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - h. pengkoordinasian pengolahan data potensi sarana, prasarana dan infrastruktur perdesaan;
 - i. pengkoordinasian penataan potensi sarana, prasarana dan infrastruktur perdesaan;
 - j. pengkoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya alam dan sumber daya desa;
 - k. pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat dikawasan hutan dan pesisir pantai;
 - l. pengkoordinasian pembina dan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan lahan produktif pedesaan;
 - m. pengkoordinasian fasilitasi pemugaran perumahan dan lingkungan terpadu melalui pola pemberdayaan masyarakat;
 - n. pengkoordinasian fasilitasi perbaikan infrastruktur jalan dan jembatan perdesaan melalui pola pemberdayaan masyarakat;
 - o. pengkoordinasian fasilitasi perbaikan sarana air bersih perdesaan melalui pola pemberdayaan masyarakat;
 - p. pengkoordinasian pengolahan data potensi dan pemetaan kebutuhan teknologi tepat guna pedesaan;
 - q. pengkoordinasian peningkatan kapasitas pos pelayanan teknologi dan warung teknologi desa;
 - r. pengkoordinasian peningkatan kerjasama dan sosialisasi pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - s. pengkoordinasian fasilitasi bantuan dana pengembangan inovasi teknologi tepat guna masyarakat, bantuan sarana penerapan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - t. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Bina Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
 - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Bina Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan dibantu oleh:

- b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Perdesaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Sumber Daya Alam, Sarana dan Prasarana Perdesaan

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam, Sarana dan Prasarana Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam, Sarana dan Prasarana Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan pembinaan potensi alam dan sarana prasarana perdesaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam, Sarana dan Prasarana Perdesaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam, Sarana dan Prasarana Perdesaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pendayagunaan potensi alam serta sarana prasarana perdesaan;
 - c. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pendayagunaan potensi alam serta sarana prasarana perdesaan;
 - d. pengolahan data potensi sarana, prasarana dan infrastruktur perdesaan;
 - e. penataan potensi sarana, prasarana dan infrastruktur perdesaan;
 - f. peningkatan kapasitas sumber daya alam dan sumber daya desa;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dikawasan hutan dan pesisir pantai;
 - h. pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan lahan produktif pedesaan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pemugaran perumahan dan lingkungan terpadu melalui pola pemberdayaan masyarakat;
 - j. pelaksanaan fasilitasi perbaikan infrastruktur jalan dan jembatan perdesaan melalui pola pemberdayaan masyarakat;
 - k. pelaksanaan fasilitasi perbaikan sarana air bersih perdesaan melalui pola pemberdayaan masyarakat;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam, Sarana dan Prasarana Perdesaan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna
Perdesaan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi tepat guna.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Perdesaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - c. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - e. pengolahan data potensi dan pemetaan kebutuhan teknologi tepat guna pedesaan;
 - f. peningkatan kapasitas pos pelayanan teknologi dan warung teknologi desa;
 - g. pelaksanaan peningkatan kerjasama teknologi tepat guna pedesaan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi bantuan sarana penerapan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - i. pelaksanaan fasilitasi bantuan dana pengembangan inovasi teknologi tepat guna masyarakat;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang BPMPD dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis BPMPD yang dimaksud pada ayat (1) akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Di BPMPD dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur dilingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Sub Bidang bertanggungjawab kepada Kepala Bidangnyanya masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan BPMPD wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan BPMPD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan BPMPD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.

- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Badan menyampaikan laporan Kepada Bupati melalui Sekda.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala BPMPD dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Badan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan BPMPD berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan BPMPD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan BPMPD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cianjur Nomor 20 Tahun 2010 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 23 Desember 2013
BUPATI CIANJUR,

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 23 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



OTING ZAENAL MUTAQIN

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2013 NOMOR 39