



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 70 TAHUN 2008

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja lembaga teknis daerah, perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintaham 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 Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cirebon.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cirebon.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cirebon.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cirebon.
12. Bidang adalah Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cirebon.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cirebon.
14. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cirebon.
15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cirebon.
16. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cirebon.
17. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cirebon.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cirebon.

BAB II
BADAN
Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pembangunan dan sumberdaya desa dan kelurahan, dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan Badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Badan sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa dalam rangka pembangunan daerah;
 - j. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;

- k. menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Badan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi baik dengan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Jawa Barat, dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- m. menyelenggarakan kegiatan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan desa dan kelurahan, dan pemerintahan desa;
- n. mengarahkan, mengendalikan dan memantau pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pencapaian program pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

SEKRETARIAT

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Badan;
 - d. pengelolaan penyusunan program Badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Badan;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- i. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan;
- j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan;
- l. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- m. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
- n. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- o. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- p. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- q. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- r. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
- s. mengelola perencanaan dan program Badan;
- t. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Badan;
 - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
 - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
 - p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 - q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan lingkup Badan;
 - s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Badan;
 - t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan lingkup Badan kepada pimpinan;
 - u. melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup Badan;
 - v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset lingkup Badan;

- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan lingkup Badan yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Badan;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Badan;
- h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Badan;
- i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Badan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Badan;
- m. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
- o. menyiapkan laporan keuangan Badan;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Badan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Badan;
 - j. menyusun konsep rencana strategis Badan;
 - k. menyusun perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
 - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
 - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. menyusun laporan tahunan kegiatan Badan;
 - q. menyusun konsep pembuatan profil pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Badan;

- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

Bagian Pertama

Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan sosial budaya dan kelembagaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sosial budaya, kelembagaan dan pelatihan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat;
 - g. mengelola kegiatan sosial budaya dan kelembagaan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan kegiatan sosial budaya dan kelembagaan masyarakat;

- i. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat dan merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat;
- m. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 8

- (1) Subbidang Sosial Budaya masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Subbidang Sosial Budaya masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan sosial budaya masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sosial budaya masyarakat;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sosial budaya masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sosial budaya masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Sosial Budaya Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Sosial Budaya Masyarakat dan Kelembagaan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas urusan sosial budaya masyarakat;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Sosial Budaya Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- g. pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- j. melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan sosial budaya masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Sosial Budaya Masyarakat;
- r. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Sosial Budaya Masyarakat dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Sosial Budaya Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Subbidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Subbidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kelembagaan dan pelatihan masyarakat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan pelatihan masyarakat;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kelembagaan dan pelatihan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kelembagaan dan pelatihan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas urusan kelembagaan dan pelatihan masyarakat;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
 - j. melaksanakan pelatihan masyarakat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
 - m. melaksanakan gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan urusan kelembagaan dan pelatihan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. melaporkan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
 - r. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BIDANG USAHA EKONOMI MASYARAKAT
Bagian Pertama
Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan usaha ekonomi masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang usaha ekonomi masyarakat;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha ekonomi masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang usaha ekonomi desa/kelurahan dan teknologi tepat guna usaha ekonomi masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang usaha ekonomi masyarakat;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang usaha ekonomi masyarakat;
 - g. melaksanakan pengelolaan kegiatan usaha ekonomi masyarakat;
 - h. mengoordinasikan kegiatan usaha ekonomi masyarakat;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang usaha ekonomi masyarakat dan merumuskan langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang usaha ekonomi masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;

- m. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 11

- (1) Subbidang Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Subbidang Usaha Ekonomi Kelompok Desa/Kelurahan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan usaha ekonomi desa/kelurahan dan teknologi tepat guna.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis usaha ekonomi desa/kelurahan dan teknologi tepat guna;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum usaha ekonomi desa/kelurahan dan teknologi tepat guna;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas usaha ekonomi desa/kelurahan dan teknologi tepat guna; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, dalam melaksanakan tugas urusan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;

- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna;
- m. melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- p. melaksanakan penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan ;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan usaha ekonomi masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga

Pasal 12

- (1) Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan usaha ekonomi keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis usaha ekonomi keluarga;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum usaha ekonomi keluarga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas usaha ekonomi keluarga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, dalam melaksanakan tugas urusan usaha ekonomi keluarga;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - m. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan usaha ekonomi keluarga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. melaporkan kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga;
 - r. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG PEMBANGUNAN DAN SUMBER DAYA DESA DAN KELURAHAN
Bagian Pertama
Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan pembangunan dan sumber daya desa dan kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan sumber daya desa dan kelurahan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembangunan dan sumber daya desa dan kelurahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan sumber daya desa dan kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang pembangunan dan sumber daya desa dan kelurahan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pembangunan dan sumber daya desa dan kelurahan;
 - g. mengelola kegiatan pembangunan dan sumber daya desa dan kelurahan;
 - h. mengoordinasikan kegiatan pembangunan dan sumber daya desa dan kelurahan;
 - i. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang pembangunan dan sumber daya desa dan kelurahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pembangunan dan sumber daya desa dan kelurahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- k. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. mengelola bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan;
- m. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Pembangunan Desa dan Kelurahan

Pasal 14

- (1) Subbidang Pembangunan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan.
- (2) Subbidang Pembangunan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan pembangunan desa dan kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pembangunan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembangunan desa dan kelurahan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pembangunan desa dan kelurahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pembangunan desa dan kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pembangunan Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan, dalam melaksanakan tugas urusan pembangunan desa dan kelurahan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pembangunan Desa dan Kelurahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
 - g. melaksanakan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- j. melaksanakan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pembangunan desa dan kelurahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pembangunan Desa dan Kelurahan;
- r. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pembangunan Desa dan Kelurahan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pembangunan Desa dan Kelurahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbidang Sumber Daya Desa dan Kelurahan

Pasal 15

- (1) Subbidang Sumber Daya Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan.
- (2) Subbidang Sumber Daya Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan sumber daya desa dan kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Sumber Daya Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sumber daya desa dan kelurahan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sumber daya desa dan kelurahan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sumber daya desa dan kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Sumber Daya Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan, dalam melaksanakan tugas urusan sumber daya desa dan kelurahan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Sumber Daya Desa dan Kelurahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
 - g. melaksanakan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - j. melaksanakan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan sumber daya desa dan kelurahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Sumber Daya Desa dan Kelurahan;
 - o. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Sumber Daya Desa dan Kelurahan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Sumber Daya Desa dan Kelurahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Desa dan Kelurahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN
Bagian Pertama
Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 16

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan perangkat pemerintahan desa dan kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. mengelola kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - h. mengoordinasikan kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - i. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang pemerintahan desa dan kelurahan dan merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemerintahan desa dan kelurahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- m. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Kelembagaan dan Perangkat

Pasal 17

- (1) Subbidang Kelembagaan dan Perangkat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Subbidang Kelembagaan dan Perangkat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kelembagaan dan perangkat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kelembagaan dan Perangkat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan perangkat;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan dan perangkat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan perangkat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Kelembagaan dan Perangkat mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, dalam melaksanakan tugas urusan kelembagaan dan perangkat;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Kelembagaan dan Perangkat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menetapkan pedoman peran BPD dan kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi BPD;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peran BPD;
 - j. menetapkan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah desa dan kelurahan;

- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan kelembagaan dan perangkat desa, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Kelembagaan dan Perangkat;
- q. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbidang Kelembagaan dan Perangkat dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Kelembagaan dan Perangkat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbidang Administrasi Pemerintahan dan Keuangan

Pasal 18

- (1) Subbidang Administrasi Pemerintahan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Subbidang Administrasi Pemerintahan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan administrasi pemerintahan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Administrasi Pemerintahan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi pemerintahan dan keuangan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum administrasi pemerintahan dan keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Administrasi Pemerintahan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, dalam melaksanakan tugas urusan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Administrasi Pemerintahan dan Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- i. menetapkan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pemerintahan desa dan kelurahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Kelurahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Administrasi Pemerintahan dan Keuangan;
- t. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Administrasi Pemerintahan dan Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Administrasi Pemerintahan dan Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Badan bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Badan dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**Bagian Kedua
Pelaporan**

Pasal 20

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili**

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

**BAB IX
KEPEGAWAIAN**

Pasal 22

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Badan.

**BAB X
KETENTUAN LAIN**

Pasal 23

Penetapan dan rincian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 49 Tahun 2006 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat; dan
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2006 tentang Rincian Rincian tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 70 SERI D.28

**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN CIREBON**



NOMORTAHUN 2008 SERI

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR TAHUN 2008

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA**