



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR** 21 TAHUN 2011

#### **TENTANG**

#### **ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### **BUPATI BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, termasuk di dalamnya terdapat Pembentukan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, guna melaksanakan ketentuan Pasal 48 perlu disusun aturan pelaksanaannya ke dalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
  - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah di ubah 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 Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. 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);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 4).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bekasi;
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang disingkat UPTB adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas badan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) kecamatan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Badan.

## BAB II

### KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kewenangan

#### Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas Badan mempunyai kewenangan :

##### a. Pemerintahan Desa

###### 1. Kebijakan

- a) Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten/ kota.
- b) Penyelenggaraan pemerintahan desa skala kabupaten/kota.

###### 2. Administrasi Pemerintahan Desa

- a) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala kabupaten/kota.
- b) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala kabupaten/kota.
- c) Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala kabupaten/kota.
- d) *Data base* penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala kabupaten/kota.

###### 3. Pengembangan Desa

- a) Penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa skala kabupaten/kota.
- b) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa skala kabupaten/kota.
- c) Pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa skala kabupaten/kota.
- d) Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa skala kabupaten/kota.

###### 4. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

- a) Penetapan pedoman peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa skala kabupaten/kota.
- b) Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD.
- c) Pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi BPD skala kabupaten/ kota.
- d) Monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran BPD skala kabupaten/kota.

5. Keuangan dan Aset Desa

- a) Penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa skala kabupaten/kota.
- b) Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa skala kabupaten/kota.
- c) Pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa skala kabupaten/kota.
- d) Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa skala kabupaten/kota.

6. Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa

- a) Penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa skala kabupaten/kota.
- b) Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah desa skala kabupaten/kota.
- c) Pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa skala kabupaten/kota.
- d) Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa skala kabupaten/kota.

b. Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

1. Kebijakan

- a) Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten/ kota.
- b) Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat skala kabupaten/kota.

2. Pemantapan Data Profil Desa

- a) Koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil desa skala kabupaten/kota.
- b) Pelaksanaan pengolahan data profil desa skala kabupaten/kota
- c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa skala kabupaten/kota.

3. Penguatan Kelembagaan Masyarakat

- a) Koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten/kota.
- b) Penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten/kota.

- c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten/kota.
4. Pelatihan Masyarakat
    - a) Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten/kota.
    - b) Pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten/kota.
    - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten/kota.
  5. Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif
    - a) Koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kabupaten/kota.
    - b) Pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kabupaten/kota.
    - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kabupaten/kota.
  6. Peningkatan Peran Masyarakat dalam Penataan dan Pendayagunaan Ruang Kawasan Perdesaan
    - a). Koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala kabupaten/kota.
    - b) Pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala kabupaten/kota.
    - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala kabupaten/kota.
- c. Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat
1. Kebijakan
    - a) Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten/ kota.
    - b) Penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat skala kabupaten/kota.
  2. Pemberdayaan Adat Istiadat dan Budaya Nusantara
    - a) Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala kabupaten/kota.
    - b) Pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala kabupaten/kota.
    - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala kabupaten/kota.

3. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
  - a) Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten/kota.
  - b) Pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten/kota.
  - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten/kota.
4. Peningkatan Kesejahteraan Sosial
  - a) Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial skala kabupaten/kota.
  - b) Pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial skala kabupaten/kota.
  - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial skala kabupaten/ kota.
5. Pengembangan dan Perlindungan Tenaga Kerja
  - a) Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kabupaten/kota.
  - b) Pembinaan dan supervisi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kabupaten/kota.
  - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kabupaten/kota.
- d. Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
  1. Kebijakan
    - a) Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten/ kota.
    - b) Penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat skala kabupaten/kota.
  2. Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin
    - a) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten/kota.
    - b) Penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten/kota.
    - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten/kota.
  3. Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga dan Kelompok Masyarakat
    - a) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten/kota.
    - b) Penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten/kota.

- c) Monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten/ kota.
4. Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Perdesaan
- a) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala kabupaten/kota.
  - b) Penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala kabupaten/kota.
  - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala kabupaten/kota.
5. Pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha Masyarakat
- a) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kabupaten/kota.
  - b) Penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kabupaten/kota.
  - c) Monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kabupaten/kota.
6. Pengembangan Pertanian Pangan dan Peningkatan Ketahanan Pangan Masyarakat
- a) Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat skala kabupaten/kota.
  - b) Penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat kabupaten/kota.
  - c) Monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat skala kabupaten/kota.
- e. Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
1. Kebijakan
- a) Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten/ kota.
  - b) Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna skala kabupaten/kota.
2. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan
- a) Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan skala kabupaten/kota.
  - b) Pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan skala kabupaten/kota.



- c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan lingkup skala kabupaten/ kota.
3. Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Pedesaan
- a) Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan skala kabupaten/kota.
  - b) Pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan skala kabupaten/kota.
  - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan skala kabupaten/kota.
4. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Pedesaan
- a) Koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten/kota.
  - b) Pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten/kota.
  - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten/kota.
5. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Tepat Guna
- a) Koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna skala kabupaten/kota.
  - b) Pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna skala kabupaten/kota.
  - c) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna skala kabupaten/kota.
6. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Pedesaan
- a) Koordinasi dan fasilitasi pemsarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten/kota.
  - b) Penyelenggaraan pemsarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten/kota.
  - c) Monitoring evaluasi dan pelaporan pemsarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten/kota.

## Bagian Kedua

### Kedudukan

#### Pasal 3

(1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Bekasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

(2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian ketiga

### Tugas Pokok

#### Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.

## Bagian Keempat

### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan mempunyai fungsi :

- perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

## ORGANISASI

### Bagian Kesatu

#### Unsur-unsur Organisasi

#### Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur :

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

### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 7

(1) Organisasi Badan terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawalan.
- c. Bidang Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, membawahkan :
  1. Sub Bidang Kelembagaan Partisipasi Masyarakat;
  2. Sub Bidang Pengelolaan, SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan.
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat, membawahkan :
  1. Sub Bidang Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
  2. Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa.
- e. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan :
  1. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
  2. Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- f. Unit pelaksana Teknis Badan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) **Bagan Struktur Organisasi** Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tugas Unsur Organisasi

##### Paragraf 1

#### Kepala Badan

##### Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
- merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam rangka kelancaran tugas;
  - menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- c. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat;
- h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- j. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- k. merumuskan bahan penetapan kebijakan daerah dalam pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di Bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- m. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervise, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK;
- n. menyelenggarakan dokumentasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- o. merumuskan bahan penetapan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- p. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten;
- q. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;

- r. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- s. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- t. merumuskan bahan penetapan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- v. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- w. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemasyarakatan, kerjasama, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- x. merumuskan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan administrasi pemerintahan desa;
- y. merumuskan penyelenggaraan pembinaan teknis bagi pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan;
- z. merumuskan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemerintahan desa untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- aa. menyelenggarakan dan memantau pengadaan buku-buku dan petunjuk pengisian buku administrasi pemerintahan desa;
- bb. merumuskan kebijakan kegiatan dan anggaran pelaksanaan pemilihan, pengesahan, dan pengangkatan serta pemberhentian kepala desa termasuk pejabat kepala desa;
- cc. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan aset desa;
- dd. merumuskan penyusunan pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) dan fasilitasi penyaluran ADD;
- ee. merumuskan pembinaan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- ff. merumuskan kebijakan dalam pengelolaan tanah kas desa dan kekayaan desa lainnya;
- gg. memfasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa;

- hh. merumuskan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa;
- ii. merumuskan penetapan pedoman penyusunan rancangan peraturan desa;
- jj. merumuskan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes;
- kk. merumuskan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes;
- ll. memfasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDes;
- mm. merumuskan penyusunan pedoman pengelolaan APBDes serta pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- nn. merumuskan penyusunan pedoman evaluasi APBDes;
- oo. memfasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDes;
- pp. merumuskan penyusunan pedoman pengelolaan APBDes serta pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- qq. merumuskan penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar desa;
- rr. merumuskan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawab bersama (urusan concurrent) antara kabupaten dan desa;
- ss. merumuskan penyusunan pedoman pendanaan kerjasama pemerintahan antar desa;
- tt. merumuskan penyusunan pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- uu. merumuskan urusan pemerintahan daerah yang dapat ditugaspembantuankan kepada desa;
- vv. merumuskan kebijakan pemberian tugas pembantuan dari pemerintah kabupaten kepada desa;
- ww. merumuskan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan kepada desa;
- xx. merumuskan dan membuat surat pemberitahuan kepada DPRD tentang penyelenggaraan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa;
- yy. merumuskan laporan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten kepada desa;
- zz. merumuskan kebijakan pembentukan tim koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan kepada desa;
- aaa. merumuskan laporan pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah dan pemerintah provinsi dari desa;

- bbb. membina pelaksanaan dokumentasi kegiatan tugas pembantuan kepada desa;
- ccc. merumuskan penyusunan pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, dan perubahan nama desa;
- ddd. mengkoordinasikan penentuan dan penetapan batas desa;
- eee. merumuskan ketentuan pakaian dinas dan atribut kepala desa;
- fff. merumuskan pembentukan BPD, serta pengesahan dan pemberhentian anggota BPD;
- ggg. merumuskan pelaksanaan kebijakan daerah dalam mekanisme dan tata kerja penyelenggaraan pemerintahan desa;
- hhh. merumuskan penyusunan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- iii. merumuskan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaskan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- jjj. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- kkk. memantau pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- lll. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mmm. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- nnn. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ooo. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ppp. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- qqq. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- rrr. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.



## Paragraf 2

## Sekretariat

## Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengoordinir kegiatan bidang-bidang dilingkungan Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
  - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;

- d. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- l. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
- b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
- c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desasebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;

- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Badan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Badan;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran Badan setiap bulan dan triwulan;
- l. menyusun laporan neraca Badan setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Badan;
- melaksanakan ketatawarkatan Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan;
- menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Badan;
- menyusun Rencana Kebutuhan Barang Badan;
- menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Badan;

- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Badan;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan;
- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
- s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

### Pasal 17

- (1) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - b. pengelolaan urusan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat membawahkan :
- Sub Bidang Kelembagaan Partisipasi Masyarakat;
  - Sub Bidang Pengelolaan, SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan.

#### Pasal 18

Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
- menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan kelembagaan masyarakat;
- menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
- menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervise, monitoring evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemasyarakatan, kerjasama, monitoring evaluasi dan pelaporan teknologi pedesaan;

- n. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- s. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- t. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- aa. menyelenggarakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- bb. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kelembagaan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sub Bidang Kelembagaan Partisipasi Masyarakat, mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan urusan kelembagaan partisipasi masyarakat;
  - b. pelaksanaan urusan kelembagaan partisipasi masyarakat;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan kelembagaan partisipasi masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Sub Bidang Kelembagaan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Kelembagaan Partisipasi Masyarakat ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Kelembagaan Partisipasi Masyarakat ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Kelembagaan Partisipasi Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Kelembagaan Partisipasi Masyarakat ;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Kelembagaan Partisipasi Masyarakat ;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
- j. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kegiatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
- k. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
- m. melaksanakan kegiatan penguatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
- n. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
- o. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan kelembagaan masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Partisipasi Masyarakat ;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Kelembagaan Partisipasi Masyarakat ;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sub Bidang Pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan, mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan urusan pengelolaan SDA, TTG, dan teknologi pedesaan;
  - b. pelaksanaan urusan pengelolaan SDA, TTG, dan teknologi pedesaan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan SDA, TTG, dan teknologi pedesaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

Sub Bidang Pengelblaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pengelolaan, SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pengelolaan SDA, TTG, dan Teknologi Pedesaan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan SDA, TTG, dan teknologi pedesaan;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan pengelolaan SDA, TTG, dan teknologi pedesaan;
- j. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan pengelolaan SDA, TTG, dan teknologi pedesaan;
- k. menyiapkan bahan perencanaan operasional kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- l. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- m. melaksanakan kegiatan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- n. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan lingkup;
- o. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- p. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten;
- q. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna, monitoring evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- r. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak;
- u. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- w. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak;

- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat

#### Pasal 23

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemberdayaan sosial dan ekonomi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan pemberdayaan sosial dan ekonomi masyarakat;
  - b. pengelolaan urusan pemberdayaan sosial dan ekonomi masyarakat;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan sosial dan ekonomi masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
  - b. Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa;

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan analisa urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan daerah Bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan skala kabupaten;
- j. menyelenggarakan perencanaan operasional pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan skala kabupaten;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- m. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- n. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;



- o. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan daerah Bidang pemberdayaan sumber daya alam skala kabupaten;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- u. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- v. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- w. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- x. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pemberdayaan sosial dan ekonomi masyarakat;
- y. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- cc. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- dd. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- ee. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Masyarakat;
- ff. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang pemberdayaan sosial dan ekonomi masyarakat;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- hh. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ii. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- jj. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- kk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan urusan pendayagunaan potensi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
  - b. pelaksanaan urusan pendayagunaan potensi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pendayagunaan potensi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- Sub Bidang Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Promosi dan Penggerakan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pendayagunaan potensi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan pendayagunaan potensi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
- j. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan pendayagunaan potensi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
- k. merencanakan operasional penanggulangan kemiskinan skala kabupaten;
- l. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- m. menyusun konsep standarisasi dan integrasi data kemiskinan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perencanaan bidang pembinaan kelompok usaha bersama masyarakat miskin;
- o. menyiapkan pemetaan sumber daya ekonomi kelompok masyarakat miskin
- p. melaksanakan operasional penanggulangan kemiskinan skala kabupaten;
- q. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- r. menyusun konsep standarisasi dan integrasi data kemiskinan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perencanaan bidang pembinaan kelompok usaha bersama masyarakat miskin;
- t. menyiapkan pemetaan sumber daya ekonomi kelompok masyarakat miskin
- u. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;

- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
- w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- x. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- y. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Promosi Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Usaha ekonomi desa .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Usaha ekonomi desa ;
  - b. pelaksanaan urusan Usaha ekonomi desa ;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Usaha ekonomi desa ; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa ;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa ;
- h. melaksanakan kegiatan usaha ekonomi desa;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan usaha ekonomi desa;
- j. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten;
- k. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa ;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Usaha Ekonomi Desa ;

- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pemerintahan Desa

#### Pasal 29

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan desa .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan pemerintahan desa ;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan desa ;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan keluarga sejahtera; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
  - b. Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.

Bidang Pemerintahan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pemerintahan Desa ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pemerintahan Desa ;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemerintahan Desa ;
- h. menghimpun bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan administrasi pemerintahan desa;
- i. menghimpun bahan penyelenggaraan pembinaan teknis bagi pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan;
- j. menghimpun bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemerintahan desa untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan buku-buku dan petunjuk pengisian buku administrasi pemerintahan desa;
- l. menghimpun bahan kegiatan dan anggaran pelaksanaan pemilihan, pengesahan, dan pengangkatan serta pemberhentian kepala desa termasuk penjabat kepala desa;
- m. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan aset desa;
- n. menghimpun bahan penyusunan pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) dan fasilitasi penyaluran ADD;
- o. menghimpun bahan pembinaan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- p. menghimpun bahan kebijakan dalam pengelolaan tanah kas desa dan kekayaan desa lainnya;
- q. menghimpun bahan fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa;
- r. menghimpun bahan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa;

- s. menghimpun bahan penetapan pedoman penyusunan rancangan peraturan desa;
- t. menghimpun bahan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes;
- u. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes;
- v. menghimpun bahan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDes;
- w. menghimpun bahan penyusunan pedoman pengelolaan APBDes serta pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- x. menghimpun bahan penyusunan pedoman evaluasi APBDes;
- y. menghimpun bahan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDes;
- z. menghimpun bahan penyusunan pedoman pengelolaan APBDes serta pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- aa. menghimpun bahan penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar desa;
- bb. menghimpun bahan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawab bersama (urusan concurent) antara kabupaten dan desa;
- cc. menghimpun bahan penyusunan pedoman pendanaan kerjasama pemerintahan antar desa;
- dd. menghimpun bahan penyusunan pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- ee. mengidentifikasi urusan pemerintahan daerah yang dapat ditugaspembantuankan kepada desa;
- ff. menghimpun bahan kebijakan pemberian tugas pembantuan dari pemerintah kabupaten kepada desa;
- gg. menghimpun bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan kepada desa;
- hh. merumuskan dan membuat surat pemberitahuan kepada DPRD tentang penyelenggaraan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa;
- ii. menghimpun bahan laporan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten kepada desa;
- jj. menghimpun bahan kebijakan pembentukan tim koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan kepada desa;
- kk. menghimpun laporan pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah dan pemerintah provinsi dari desa;
- ll. memantau dokumentasi pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan kepada desa;
- mm. menghimpun bahan penyusunan pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, dan perubahan nama desa;



- nn. melaksanakan koordinasi penentuan dan penetapan batas desa;
- oo. menghimpun bahan ketentuan pakaian dinas dan atribut kepala desa;
- pp. menghimpun bahan pembentukan BPD, serta pengesahan dan pemberhentian anggota BPD;
- qq. menghimpun bahan pelaksanaan kebijakan daerah dalam mekanisme dan tata kerja penyelenggaraan pemerintahan desa;
- rr. menghimpun bahan penyusunan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- ss. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- tt. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pemerintahan Desa ;
- uu. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pemerintahan Desa ;
- vv. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ww. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pemerintahan Desa ;
- xx. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pemerintahan Desa ;
- yy. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pemerintahan Desa ;
- zz. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa ;
- aaa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bbb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ccc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ddd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- eee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- fff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ggg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
  - b. pelaksanaan urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa ;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa ; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 32

Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa ;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa ;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;

- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan desa ;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan teknis bagi pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemerintahan desa untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan buku-buku dan petunjuk pengisian buku pengembangan kapasitas pemerintahan desa ;
- n. menyiapkan bahan kegiatan dan anggaran pelaksanaan pemilihan, pengesahan, dan pengangkatan serta pemberhentian kepala desa termasuk penjabat kepala desa;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa;
- p. menyiapkan bahan penetapan pedoman penyusunan rancangan peraturan desa;
- q. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- r. menyiapkan bahan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes;
- s. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pokok-pokok pembentukan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- t. mengidentifikasi urusan pemerintahan daerah yang dapat ditugaspembantuankan kepada desa;
- u. menyiapkan bahan kebijakan pemberian tugas pembantuan dari pemerintah kabupaten kepada desa;
- v. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan kepada desa;
- w. menyiapkan surat pemberitahuan kepada DPRD tentang penyelenggaraan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa;
- x. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten kepada desa;
- y. menyiapkan bahan kebijakan pembentukan tim koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan kepada desa;
- z. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- aa. menghimpun laporan pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah dan pemerintah provinsi dari desa;
- bb. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan kepada desa;

- cc. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, dan perubahan nama desa;
- dd. melaksanakan koordinasi penentuan dan penetapan batas desa;
- ee. menyiapkan bahan ketentuan pakaian dinas dan atribut kepala desa;
- ff. menyiapkan bahan pembentukan BPD, serta pengesahan dan pemberhentian anggota BPD;
- gg. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah dalam mekanisme dan tata kerja penyelenggaraan pemerintahan desa;
- hh. menyiapkan bahan penyusunan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- ii. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- jj. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa ;
- kk. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- ll. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- mm. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa ;
- nn. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- oo. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- pp. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- qq. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- rr. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ss. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- tt. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 33

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa .

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan urusan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - b. pelaksanaan urusan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa ;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa ;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa ;

- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan teknis bagi pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pembinaan pengelolaan aset desa;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) dan fasilitasi penyaluran ADD;
- o. menyiapkan bahan pembinaan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- p. menyiapkan bahan kebijakan dalam pengelolaan tanah kas desa dan kekayaan desa lainnya;
- q. menyiapkan bahan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes;
- s. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDes;
- t. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan APBDes serta pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- u. menyiapkan bahan penyusunan pedoman evaluasi APBDes;
- v. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDes;
- w. menyiapkan bahan penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar desa;
- x. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawab bersama (urusan concurent) antara kabupaten dan desa;
- y. menyiapkan bahan pedoman pendanaan kerjasama pemerintahan antar desa;
- z. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa ;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa ;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Unit Pelaksana Teknis Badan

#### Pasal 35

- (1) Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bekasi.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa merupakan unit pelaksana teknis Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang melaksanakan sebagian kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang berada pada satu atau lebih dari satu kecamatan;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan wilayah kerjanya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bekasi dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat setempat;
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPT Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa diatur dalam peraturan Bupati.

#### Paragraf 8

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### B A B I V

### T A T A K E R J A

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 37

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang, Kepala UPT Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Kedua

### P e l a p o r a n

#### Pasal 38

- (1) Kepala Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.



Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 39

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 41

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

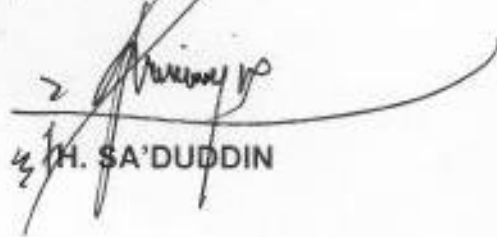
Pasal 43

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 14 Juli 2011

f. BUPATI BEKASI ▸.

  
H. SA'DUDDIN