



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 12 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan.
8. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan.
2. Sekretaris, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Ketahanan dan Tata Masyarakat, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Ketahanan Masyarakat, Evaluasi dan Lomba Desa;
 - b. Kepala Sub Bidang Musrenbangdes dan Keterampilan Masyarakat.
4. Kepala Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Peningkatan Swadaya Masyarakat dan Prasarana Dasar Masyarakat;
 - b. Kepala Sub Bidang Bina Perumahan dan Lingkungan.
5. Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - b. Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi pedesaan.
6. Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan :
 - a. Kepala Sub Bidang Bina Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - b. Kepala Sub Bidang Bina Lembaga dan Perangkat Desa/Kelurahan.
7. Unit Pelaksana Teknis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Badan adalah memimpin Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasikan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Badan;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Badan Instansi terkait dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perindustrian dan perdagangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja Sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagian tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, perencanaan dan pembuatan laporan badan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- d. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8**Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas bagian tata usaha di bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan badan, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub Bagian Umum Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga badan yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan badan;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Badan;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan penemuan Badan lainnya;
- h. melakukan bahan penyusunan jadwal secara dan administrasi kegiatan Kepala Badan;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Badan;
- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kepustakaan Badan;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, muncusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. menginventarisasikan, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;

- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan badan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan di bidang ketahanan dan tata masyarakat, pemberdayaan swadaya gotong royong masyarakat serta pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan badan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagaimasukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 12

Kepal Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja badan;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan badan guna menunjang kelancaran aktivitas kerja;
- e. menyimpan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran badan;
- f. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan badan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Ketahanan dan Tata Masyarakat

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Ketahanan dan Tata Masyarakat adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan di Bidang Pengembangan, Ketahanan Masyarakat, Evaluasi dan Lomba Desa, Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (Musrenbangdes) dan Keterampilan Masyarakat.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, pada Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Ketahanan dan Tata Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta rencana kerja pada Bidang Ketahanan dan Tata Masyarakat untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagian tugas bidang Ketahanan dan Tata Masyarakat yang meliputi Pengembangan, Ketahanan Masyarakat, Evaluasi dan Lomba Desa, Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (Musrenbangdes), agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Ketahanan dan Tata Masyarakat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Ketahanan dan Tata Masyarakat kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Kepala Sub Bidang Pengembangan Ketahanan Masyarakat, Evaluasi dan
Lomba Desa**

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan Ketahanan Masyarakat, Evaluasi dan Lomba Desa adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketahanan dan Tata Masyarakat di bidang kegiatan Pengembangan Ketahanan Masyarakat, Evaluasi dan Lomba Desa.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Pengembangan Ketahanan Masyarakat, Evaluasi dan Lomba Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ketahanan dan Tata Masyarakat dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Sarana Industri untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengembangan Ketahanan Masyarakat, Evaluasi dan Lomba Desa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menghimpun, memelihara, mereproduksi, pedoman kebijaksanaan, juklak, juknis, tentang potensi desa, tingkat perkembangan desa, program pengembangan masuk desa dan lomba desa;
- d. menyusun data desa miskin, pembatasan, terisolir, kritis, minus, padat penduduk, kumuh terbelakang dan rawan bencana;
- e. mencari, mengunipulkan, menghimpun data informasi yang berhubungan dengan tipologi desa dan tata desa;
- f. menganalisis data dan menyusun juknis pembinaan tata ruang desa;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Ketahanan Masyarakat, Evaluasi dan Lomba Desa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Pengembangan Ketahanan Masyarakat, Evaluasi dan Lomba Desa kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Kepala Sub Bidang Musrenbangdes dan Keterampilan Masyarakat

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Musrenbangdes dan Keterampilan Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketahanan dan Tata Masyarakat dibidang Ketahanan dan Tata Masyarakat.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Musrenbangdes dan Keterampilan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ketahanan dan Tata Masyarakat dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Kepala Sub Bidang Musrenbangdes dan Keterampilan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Sub Bidang Musrenbangdes dan Keterampilan Masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mencari, mengumpulkan, menyimpan, memproduksi dan mendistribusikan peraturan perundang-undang, pedoman kebijaksanaan, juklak, juknis, dan lain-lain tentang Musrenbangdes dan LPM, LSM dan kerjasama antar lembaga;
- d. mencari, menghimpun, mereproduksi dan mendistribusikan kebijaksanaan, pedoman, juklak, juknis tentang perpustakaan desa dan pemberdayaan kader;
- e. menyusun juknis dan edaran pelaksanaan Musrenbangdes dan pendataan LPM untuk menentukan tingkat perkembangan LPM;
- f. mengolah, mencatat, menyusun perumusan Musrenbangdes untuk Rakorbang Kabupaten dan Propinsi;
- g. mengumpulkan dan mengolah data hasil inventarisasi untuk menentukan tingkat perkembangan LPM;
- h. menyusun juklak/juknis, peningkatan peran dan fungsi Pembina LPM;
- i. memantau, melaksanakan bimbingan teknis, membina dan mengkaji aktifitas LPM;
- j. menyusun program pembinaan LPM secara lintas sektoral;
- k. menyusun rencana bahan pelaksanaan Temu Karya LPM Tingkat Kabupaten;
- l. mencari dan mengumpulkan data dan informasi tentang LSM yang ada dikabupaten;
- m. mengolah data dan merumuskan berbagai permasalahan tentang hubungan kerjasama LSM yang berkaitan dengan LPM;
- n. merancang, melaksanakan penerbitan/pengadaan brosur, Folder, poster, booleet, spanduk dan dokumentasi dan bahan pameran yang berkaitan dengan pengembangan keterampilan masyarakat;
- o. mengumpulkan, menyusun, membimbing dalam meningkatkan peran dan fungsi KPD;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Kepala Sub Bidang Musrenbangdes dan Keterampilan Masyarakat;
- q. membagi habis tugas Kepala Sub Bidang Musrenbangdes dan Keterampilan Masyarakat kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pemberdayaan Swadaya Gotong Royong Masyarakat

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Swadaya Gotong Royong Masyarakat adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, peningkatan dan pemeliharaan prasarana dasar, serta penyusunan program perumahan dan lingkungan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Bidang Pemberdayaan Swadaya Gotong Royong Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai Pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan Swadaya Gotong Royong Masyarakat untuk menjadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugasnya;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sehubungan tugas bidang Pemberdayaan Swadaya Gotong Royong Masyarakat, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan pemberdayaan masyarakat desa serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Swadaya Gotong Royong Masyarakat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Swadaya Gotong Royong Masyarakat;
- d. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- e. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- g. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan kepada kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk di jadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Peningkatan Swadaya Masyarakat dan Prasarana Dasar Masyarakat

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Peningkatan Swadaya Masyarakat dan Prasarana Dasar Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Swadaya Gotong Royong Masyarakat dibidang Peningkatan Swadaya Masyarakat dan Prasarana Dasar Masyarakat.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Peningkatan Swadaya Masyarakat dan Prasarana Dasar Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan Swadaya Gotong Royong Masyarakat dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Peningkatan Swadaya Masyarakat dan Prasarana Dasar Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Sub Bidang Peningkatan Swadaya Masyarakat dan Prasarana Dasar Masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mencari, menghimpun, mereproduksi dan mendistribusikan kebijaksanaan, pedoman, juklak, juknis, tentang swadaya gotong royong masyarakat dan prasarana dasar desa;
- d. memantau, melaksanakan, bimbingan teknis efisiensi dan efektifitas potensi swadaya masyarakat dan pengolahan data realisasi swadaya masyarakat;
- e. menginventarisasi dan identifikasi prasarana dasar desa serta permasalahannya;
- f. mengolah data dan menyusun program pengembangan prasarana dasar;
- g. memantau, melaksanakan bimbingan teknis pemeliharaan, pengembangan, dan peningkatan prasarana dasar desa;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Peningkatan Swadaya Masyarakat dan Prasarana Dasar Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Peningkatan Swadaya Masyarakat dan Prasarana Dasar Masyarakat kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Bina Perumahan dan Lingkungan**Pasal 24**

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Bina Perumahan dan Lingkungan adalah melakukan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Swadaya Gotong Royong Masyarakat dibidang Pembinaan Perdagangan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Bina Perumahan dan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan Swadaya Gotong Royong Masyarakat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Bina Perumahan dan Lingkungan untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Sub Bidang Bina Perumahan dan Lingkungan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun, memelihara, mereproduksi dan mendistribusikan kebijaksanaan, pedoman, juklak, juknis tentang lingkungan pedesaan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan identifikasi lingkungan pedesaan;
- e. mengolah data dan menyusun program perumahan dan lingkungan desa;
- f. menyusun petunjuk operasional dalam rangka pengembangan kerjasama rehabilitasi sumber daya manusia (SDM);
- g. membina dan membimbing masyarakat dalam rangka pemanfaatan dan kelestarian SDA;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Bina Perumahan dan Lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Bina Perumahan dan Lingkungan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin , mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perindustrian dan Perdagangan serta peraturan perundang-undangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran kepada bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini,, Kepala Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun, memelihara, mereproduksi Peraturan , perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman, petunjuk tentang bantuan pembangunan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat serta bahan-bahan lainnya tentang Perkreditan (UED-SP) ;
- d. menyusun konsep juklak bantuan pembangunan dan menghimpun, melaksanakan tugas sebagai penghubung, membimbing, mengolah tentang inventarisasi UED-SP, permasalahan UED-SP serta pengembangan UED-SP di desa;
- e. menghimpun, memelihara, mereproduksi peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya tentang Lumbung Desa;
- f. menghimpun, melaksanakan tugas sebagai penghubung, membimbing mengolah tentang Inventarisasi Lumbung Desa, Permasalahan Lumbung Desa dan pengembangan Lumbung Desa;
- g. menghimpun, memelihara, mereproduksi peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya tentang tabungan masyarakat;
- h. menghimpun, melaksanakan tugas sebagai penghubung, membimbing mengolah tentang Inventarisasi Tabungan Masyarakat, Permasalahan Tabungan Masyarakat dan pengembangan Tabungan Desa;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparaturnya Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. menyusun konsep Peraturan Bupati tentang alokasi bantuan pembangunan;
- k. membimbing dalam merencanakan bantuan pembangunan;
- l. membimbing, menghimpun dan menyusun semua permasalahan tentang bantuan pembangunan;

- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi Pedesaan

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi Pedesaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi Pedesaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi Pedesaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi Pedesaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun, memelihara, mereproduksi dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya dan pedoman kerja teknologi tepat guna (TTG);
- d. menghimpun dan mengolah data teknologi pedesaan yang ada di desa yang kemungkinan dapat dikembangkan;
- e. menyusun petunjuk teknis pemanfaatan dan penerapan teknologi tepat guna (TTG);
- f. melaksanakan penyuluhan, bimbingan teknis dan pemantauan, pemanfaatan serta penerapan teknologi tepat guna (TTG);
- g. merancang dan membuat model-model teknologi tepat guna (TTG);

- h. untuk percontohan masyarakat;
- i. menyusun laporan kemasyarakatan dan penerapan teknologi tepat guna (TTG);
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi Pedesaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi Pedesaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perindustrian dan Perdagangan serta peraturan perundang-undangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. membagi habis tugas pada Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- d. menerima, mempelajari laporan dan saran kepada bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- e. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- g. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Bina Pendapatan dan Kekayaan Desa

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Bina Pendapatan dan Kekayaan Desa adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini,, Kepala Sub Bidang Bina Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Bina Pendapatan dan Kekayaan Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Bina Pendapatan dan Kekayaan Desa serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan peningkatan kekayaan desa;
- d. mempersiapkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan peningkatan kekayaan desa;
- e. memfasilitasi dan melakukan perhitungan besarnya Alokasi Dana Desa (ADD) setiap tahun anggaran;
- f. mempersiapkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan peningkatan keuangan desa;
- g. mempersiapkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan peningkatan kekayaan dan pendapatan desa serta keuangan desa;
- h. mengevaluasi laporan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan peningkatan sumber kekayaan dan pendapatan desa serta keuangan desa;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Bina Pendapatan dan Kekayaan Desa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bidang Bina Pendapatan dan Kekayaan Desa kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Bina Lembaga dan Perangkat Desa/Kelurahan

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Bina Lembaga dan Perangkat Desa/Kelurahan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat di bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan .

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Bina Lembaga dan Perangkat Desa/Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Bina Lembaga dan Perangkat Desa/Kelurahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Bina Lembaga dan Perangkat Desa/Kelurahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pembentukan rukun tetangga, rukun warga dan dusun/lingkungan;
- d. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan desa;
- e. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka penetapan batas dan pemetaan wilayah desa dan kelurahan;
- f. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pembinaan desa dan kelurahan;
- g. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pembenahan lembaga serta adat istiadat wilayah desa dan kelurahan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Bina Lembaga dan Perangkat Desa/Kelurahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Bina Lembaga dan Perangkat Desa/Kelurahan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

**BAB IV
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP**

Pasal 38

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis Badan, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda

pada tanggal 24 Nopember 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA

Diundangkan di Kalianda

pada tanggal 24 Nopember 2008

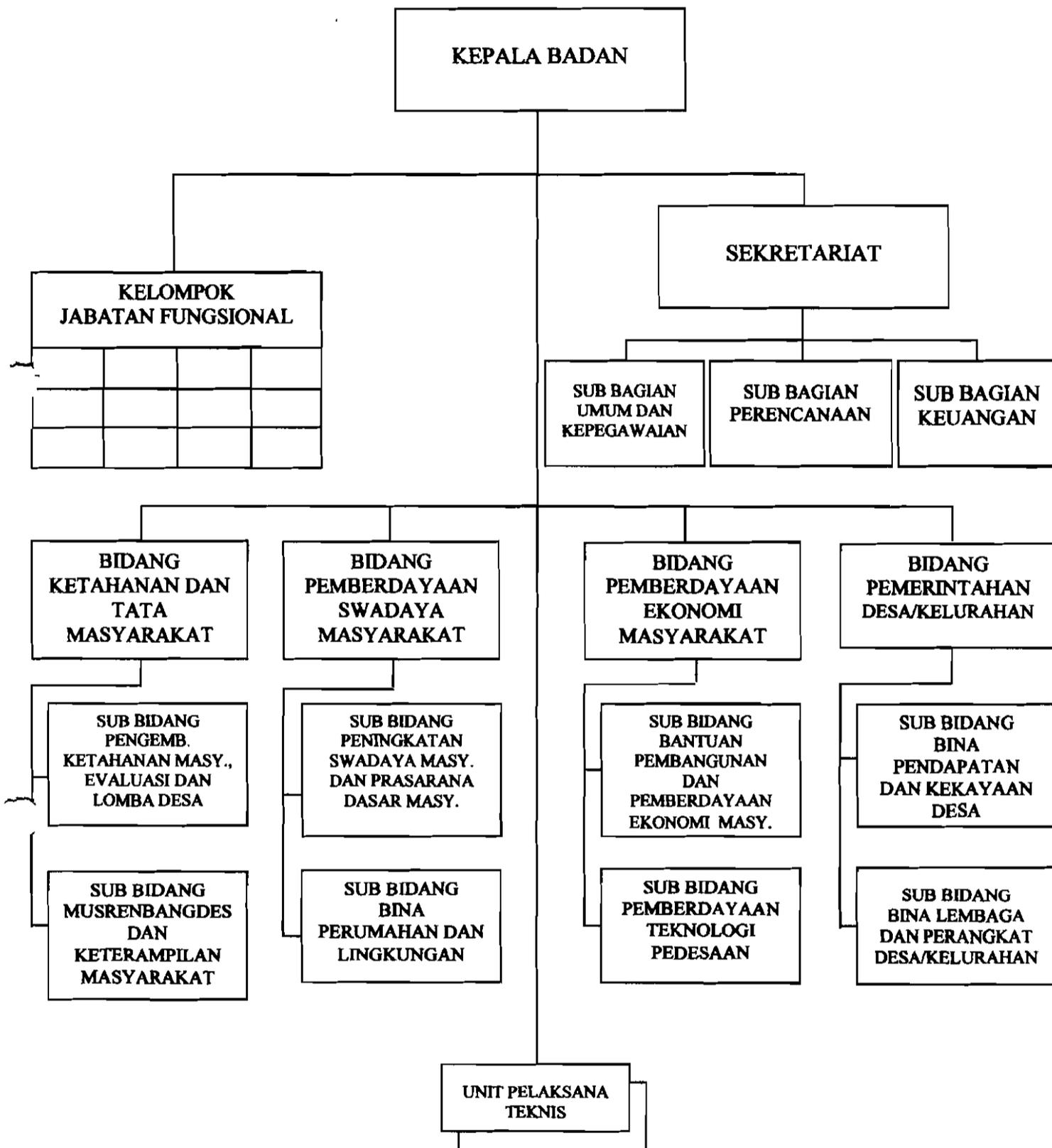
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 12 TAHUN 2008
TANGGAL : 24 Nopember 2008



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA