



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 24 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

BUPATI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Keputusan Bupati Cirebon Nomor 49 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46 Tahun 2004 tentang Pembentukan Badan Pemberdayaan Masyarakat (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 61 Seri D.42);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 47 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 62 Seri D.43);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
13. Keputusan Bupati Kabupaten Cirebon Nomor 49 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 103 Seri D.75)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon;
4. Bupati adalah Bupati Cirebon;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;

6. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
8. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
9. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Cirebon;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
14. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
15. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Cirebon.

BAB II

KEPALA BADAN

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok membantu Bupati dalam hal kewenangan dibidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati, dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. merumuskan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. membimbing, membina, memotivasi, dan memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkup Badan;
 - f. membagi tugas dan memberikan pertunjuk dan arahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- h. merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengembangan daerah;
- i. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan dalam rangka mewujudkan visi dan misi pemberdayaan masyarakat;
- j. menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Badan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi baik dengan Pemerintah Pusat maupun dengan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
- l. menyelenggarakan kegiatan bidang pengembangan desa dan kelurahan, pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna, serta pengembangan kelembagaan masyarakat;
- m. mengarahkan, mengendalikan, dan memantau pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencapaian program pemberdayaan masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugasnya.

BAB III

BAGIAN TATA USAHA

Bagian Pertama

Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola bidang administrasi umum dan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;
 - b. memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha dalam bidang administrasi umum kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan serta penyusunan program;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;

- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karir bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Badan;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengelola kegiatan bidang ketatausahaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. menyusun konsep rencana kebutuhan dan usulan kepegawaian di lingkup Badan;
- k. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Badan;
- l. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang tugas-tugas Badan kepada unit-unit kerja di lingkup Badan;
- n. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit organisasi di lingkup Badan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Badan;
- p. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas Badan;
- q. mengelola urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi kepegawaian;
- s. mengelola perencanaan kebutuhan pegawai;
- t. menyusun, mengolah data kepegawaian di lingkup Badan;
- u. mengelola urusan administrasi keuangan di lingkup Badan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan / penunjukan pemimpin kegiatan;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan/penunjukan bendaharawan Badan;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengarahan kepada para bendaharawan Badan;
- y. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan pemberdayaan masyarakat di lingkup Badan;

- z. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Badan;
- cc. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha, dalam pelaksanaan tugas di bidang umum;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - a. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Badan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan, perawatan gedung dan inventaris kantor;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam urusan umum, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan protokoler;
 - h. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang umum;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kearsipan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokoleran kepada unit kerja di lingkup Badan;

- j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- k. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan protokoler di lingkup Badan;
- l. menyelenggarakan pengawasan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memeriksa pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- n. melaksanakan pencatatan aset/inventaris, pengadaan kebutuhan administrasi dan pemeliharaan bangunan, penataan ruangan, halaman serta pekarangan kantor;
- o. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- p. mengkoordinir pelaksanaan layanan di Bidang Kepegawaian kepada Unit Organisasi di lingkup Badan;
- q. menyusun, mengelola, mengusulkan data kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penyusunan kearsipan pegawai, Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), Asuransi Kesehatan (ASKES), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), cuti dan kenaikan pangkat di lingkup Badan;
- r. mengoreksi pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian di lingkup Badan;
- s. menyusun, menyimpan dan memelihara data-data kepegawaian di lingkup Badan;
- t. membuat konsep rekomendasi pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar dan ujian dinas serta mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan kegiatan pengusulan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengenaan hukum disiplin pegawai di lingkup Badan;
- v. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja/satuan kerja terkait;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang keuangan kepada Unit Organisasi di lingkup Badan;
- x. mengurus Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta melaksanakan penerimaan dan pembayaran uang untuk keperluan belanja aparatur maupun belanja publik di lingkup Badan;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) di lingkup Badan;
- aa. melaksanakan pembinaan/bimbingan/pengarahan kegiatan pekerjaan Bendaharawan di lingkup Badan;

- bb. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan kegiatan bidang umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Program
Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha di bidang penyusunan perencanaan dan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha, dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan program Badan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dari Bidang-bidang di lingkup Badan, sebagai bahan penentuan langkah-langkah kebijakan rencana daerah;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dari Bidang-bidang di lingkup Badan, sebagai bahan penentuan langkah-langkah kebijakan perencanaan Pembangunan;
 - i. melaksanakan pengkajian, penyusunan perencanaan dan program di lingkup Badan;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam rangka membuat konsep dan menyusun rencana anggaran Badan;
 - k. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan expose Kepala Badan;
 - l. menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan setiap triwulan;

- m. menyiapkan bahan laporan akhir penyelenggaraan tugas setiap tahun anggaran;
- n. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan Badan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkup Badan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Program, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

BIDANG PENGEMBANGAN DESA DAN KELURAHAN

Bagian Pertama

Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok mengelola sebagian tugas Badan di bidang pengembangan desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan;
 - b. mengelola penyiapan dan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bidang;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola kegiatan pengembangan desa dan kelurahan;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan desa dan kelurahan dengan Satuan kerja terkait;

- h. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan desa dan kelurahan merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- i. mengelola pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan di bidang pengembangan desa dan kelurahan;
- j. mengelola penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang pengembangan desa dan kelurahan;
- k. mengelola penyusunan anggaran Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan;
- l. bersama-sama dengan Kepala Bagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. mengelola penyiapan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bidang Pemberdayaan Desa dan Kelurahan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis pemberdayaan desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan, dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan desa dan kelurahan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pemberdayaan Desa dan Kelurahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan desa dan kelurahan;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan desa dan kelurahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya kepada Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pendataan sumber daya desa dan kelurahan;
- i. melaksanakan pengolahan data dan fasilitasi pemantauan hasil pendataan sumber daya desa dan kelurahan;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pemanfaatan sumber daya alam bagi lingkungan pedesaan;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penataan lingkungan fisik masyarakat desa;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penggalian potensi desa dan kelurahan;
- m. melaksanakan kebijakan tentang pola tata desa dan kelurahan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian kegiatan pembangunan dan kelurahan;
- o. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Pemberdayaan Desa dan Kelurahan;
- p. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Pemberdayaan Desa dan Kelurahan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan, yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan desa dan kelurahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Desa dan Kelurahan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sub Bidang Pembangunan Desa dan Kelurahan
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Pembangunan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis pembangunan desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembangunan Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan, dalam pelaksanaan tugas pembangunan desa dan kelurahan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Pembangunan Desa dan Kelurahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan desa dan kelurahan;
 - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pembangunan desa dan kelurahan di bidang pengembangan desa dan kelurahan, untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - h. melaksanakan perencanaan partisipatif pembangunan desa dan kelurahan;
 - i. melaksanakan kebijaksanaan tentang fasilitasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembangunan desa dan kelurahan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan di desa dan kelurahan tertinggal dan non tertinggal;
 - k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kinerja pembangunan desa dan kelurahan;
 - l. melaksanakan kebijaksanaan tentang penanganan desa dan kelurahan prioritas;
 - m. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan perbaikan lingkungan kumuh;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian kegiatan pembangunan desa dan kelurahan;
 - o. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Pembangunan Desa dan Kelurahan;

- p. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Pembangunan Desa dan Kelurahan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan, yang berkalitan dengan kegiatan pembangunan desa dan kelurahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pembangunan Desa dan Kelurahan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan, sesuai bidang tugasnya.

BAB V

BIDANG PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

Bagian Pertama

Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pembinaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna dan pembinaan usaha pemberdayaan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bidang;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna dengan satuan kerja terkait;

- g. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna dan pemberdayaan keluarga serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- h. mengelola pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna;
- i. mengelola penyusunan anggaran Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna;
- j. bersama-sama dengan Kepala Bagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan bidang pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna, sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna, dalam pelaksanaan tugas di bidang usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan kegiatan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan di bidang usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna, untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- i. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan bantuan pengembangan usaha ekonomi kerakyatan;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Badan Perkreditan Desa (BKD);
- l. melaksanakan pengelolaan produksi usaha masyarakat dan pemasaran hasil usaha;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi usaha peningkatan mutu dan nilai tambah hasil produksi masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan peningkatan kemampuan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dalam menggunakan teknologi tepat guna untuk meningkatkan kapasitas dan mutu produksi;
- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan pelayanan informasi dan membantu masyarakat dalam menggunakan teknologi tepat guna sesuai yang dibutuhkan;
- p. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka memberi nilai tambah hasil produksi teknologi tepat guna bagi kegiatan ekonomi masyarakat;
- q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan daya saing produksi unggulan daerah;
- r. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pendataan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian kegiatan pembangunan bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- t. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- u. bersama-sama Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna, yang berkaitan dengan kegiatan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bidang Usaha Pemberdayaan Keluarga

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Usaha Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis kegiatan bidang usaha pemberdayaan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Usaha Pemberdayaan Keluarga mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna, dalam pelaksanaan tugas pemberdayaan keluarga di masyarakat;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Usaha Pemberdayaan Keluarga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan kegiatan usaha pemberdayaan keluarga;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan usaha pemberdayaan keluarga;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang usaha pemberdayaan keluarga serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna;

- i. melaksanakan pembinaan teknis pemberdayaan keluarga dan peningkatan usaha ekonomi keluarga;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan potensi keluarga di bidang usaha;
- k. melaksanakan pembinaan teknis pemberdayaan keluarga dan peningkatan usaha ekonomi keluarga;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan pendidikan dan keterampilan keluarga;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi diversifikasi usaha keluarga;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga;
- o. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Usaha Pemberdayaan Keluarga;
- p. bersama-sama Kepala Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Usaha Pemberdayaan Keluarga, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna, yang berkaitan dengan kegiatan usaha pemberdayaan keluarga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Usaha Pemberdayaan Keluarga, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna Bidang, sesuai bidang tugasnya.

BAB VI

BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

Bagian Pertama

Bidang Pengembangan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok mengelola sebagian tugas Badan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi pengembangan kelembagaan masyarakat desa, serta peningkatan partisipasi masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kelembagaan masyarakat;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Kelembagaan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola pengumpulan dan penyajian data untuk
 - g. bersama-sama dengan Kepala Bagian Tata Usaha melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Bidang kepentingan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan kelembagaan masyarakat, yang meliputi kelembagaan masyarakat dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - i. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan kelembagaan masyarakat serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - j. mengelola pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang pengembangan kelembagaan masyarakat;
 - k. mengelola penyusunan anggaran Bidang Kelembagaan Masyarakat;Kelembagaan Masyarakat, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan bidang pengembangan kelembagaan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengembangan Kelembagaan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat
Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan lembaga masyarakat desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Masyarakat, dalam pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya kepada Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat, untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat;
 - j. melaksanakan fasilitasi pendataan serta pengolahan data kelembagaan masyarakat;
 - k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penataan kelembagaan masyarakat;
 - l. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan bimbingan dan pedoman tentang kelembagaan masyarakat;
 - m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan kelembagaan masyarakat;
 - n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bagi pengurus kelembagaan masyarakat;

- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program PKK termasuk PKK Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- p. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat;
- q. bersama-sama Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat, dengan satuan kerja terkait/ Tim/Panitia Anggaran;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Masyarakat, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bidang Bina Keswadayaan dan Gotong Royong Masyarakat

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Bina Keswadayaan dan Gotong Royong Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi penggalian swadaya dan gotong royong masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Bina Keswadayaan dan Gotong Royong Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Masyarakat, dalam pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi penggalian swadaya dan gotong royong masyarakat;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Bina Keswadayaan dan Gotong Royong Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi penggalan swadaya dan gotong royong masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan dan fasilitasi penggalan swadaya dan gotong royong masyarakat;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang penggalan swadaya dan gotong royong masyarakat serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya kepada Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat, untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang swadaya dan gotong royong masyarakat;
- j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pendataan dan pengolahan data swadaya dan gotong masyarakat;
- k. melaksanakan penyiapan bahan/petunjuk teknis kegiatan bimbingan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penggalan swadaya dan gotong royong masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan berpartisipasi dan berswadaya;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan swadaya dan gotong royong masyarakat;
- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan anak sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah dan remaja;
- p. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Bina Keswadayaan dan Gotong Royong Masyarakat;
- q. bersama-sama Kepala Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Bina Keswadayaan Gotong Royong Masyarakat, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Masyarakat, yang berkaitan dengan pembinaan keswadayaan gotong royong masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Bina Keswadayaan dan Gotong Royong Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Masyarakat, sesuai bidang tugasnya.

**BAB VIII
KETENTUAN LAIN**

Pasal 15

Penetapan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

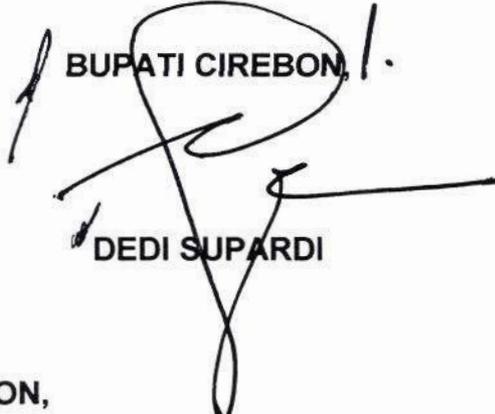
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber ²¹⁻¹²⁻²⁰⁰⁶
pada tanggal 21 Desember 2006


BUPATI CIREBON,
DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 26 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR 24 SERI D.8 8

**BAB VIII
KETENTUAN LAIN**

Pasal 15

Penetapan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber *01-12-2006*
pada tanggal 21 Desember 2006

BUPATI CIREBON,

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 26 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR 24 SERI **D.388**