



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 20 TAHUN 2014**

### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN PESAWARAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu dilakukan Perubahan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Daerah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
4. 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 Republik Indonesia Nomor 4737);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 19), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 50).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN PESAWARAN.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Badan.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pesawaran.

## **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Struktur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan.
2. Sekretaris, membawahi :
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan.
3. Kepala Bidang Pemerintahan Desa, membawahi :
  - a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa;
  - b. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Keuangan Desa, Aset Desa dan Pengembangan Kapasitas Desa.
4. Kepala Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, membawahi :
  - a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat;
  - b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat.
5. Kepala Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian Masyarakat, membawahi :
  - a. Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - b. Kepala Sub Bidang Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal.

6. Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna membawahi :
  - a. Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam;
  - b. Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG).
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **Bagian Pertama Kepala Badan**

##### **Pasal 3**

Tugas Pokok Kepala Badan adalah memimpin badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi badan, dengan melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan, agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kelancaran tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

##### **Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan badan;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, agar sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) yang telah ditentukan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan/staf, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Badan mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan masukan, usul saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas bawahan;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 5**

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol dan pembuatan laporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 6**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja badan serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol, perencanaan dan pembuatan laporan dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretaris;
- d. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- 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;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Sub Bagian Perencanaan**

### **Pasal 7**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di dalam rangka penyusunan program kerja Badan.

### **Pasal 8**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam penyusunan program kerja sub bagian perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi 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 kebijaksanaan/penyusunan program kerja Badan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan badan baik bulanan, triwulan, maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktivitas badan sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan 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 jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 9**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris 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 10**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga badan yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan barang untuk keperluan rumah tangga Badan;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Badan;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan, dan ketatalaksanaan di lingkungan badan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan badan;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian di lingkup badan yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- p. membagi habis tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- 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. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 11**

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

#### **Pasal 12**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub bagian keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Badan;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara 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 di lingkungan 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 jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Pemerintahan Desa**

**Pasal 13**

Tugas pokok Kepala Bidang Pemerintahan Desa adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan program kerja badan di bidang pemerintahan desa.

**Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan serta rencana kerja bidang pemerintahan desa untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang, melakukan perumusan pedoman fasilitasi pemerintahan desa yang meliputi bidang pengembangan desa dan administrasi pemerintahan desa serta pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan kapasitas desa, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas bidang pemerintahan desa sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan memfasilitasi pelaksanaan pemberhentian, pemilihan, pengangkatan dan pelantikan Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Pimpinan dan Anggota Badan Pemusyawaratan Desa (BPD);
- e. membagi habis tugas pada bidang pemerintahan desa kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Sub Bidang Pengembangan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa**

### **Pasal 15**

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pemerintahan desa dalam melaksanakan dan merumuskan serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembentukan, pengembangan, dan pembinaan desa, Kepala Desa dan Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), administrasi desa, lomba desa dan profil desa.

### **Pasal 16**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Sub Bidang Pengembangan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pemerintahan desa dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang pengembangan desa dan administrasi pemerintahan desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. melaksanakan proses penerbitan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pelantikan Kepala Desa setelah menerima usulan dari Camat;
- c. melaksanakan proses penerbitan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pelantikan Kepala Desa berkoordinasi dengan Bagian Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pengembangan desa dan administrasi pemerintahan desa dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- e. menyiapkan bahan pedoman Administrasi Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Pembiayaan Penyelenggaraan Urusan Desa (DPPUD) dan Dana Operasional Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan desa dan kerjasama antar desa;
- g. melaksanakan fasilitasi pendayagunaan aparatur pemerintah desa;
- h. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan Badan Permusyawaratan Desa;
- i. melaksanakan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan administrasi desa;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan profil desa;
- k. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat pedesaan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang pengembangan desa dan administrasi pemerintahan desa, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas sub bidang pengembangan desa dan administrasi pemerintahan desa, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Pengembangan Kapasitas Desa**

**Pasal 17**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Pengembangan Kapasitas Desa adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pemerintahan desa di bidang penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penatausahaan pengurusan, pengawasan, pembinaan dan pengembangan pendapatan dan kekayaan desa, inventarisasi sarana dan prasarana serta pembentukan pasar desa.

**Pasal 18**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Pengembangan Kapasitas Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pemerintahan desa dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan kapasitas desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan kapasitas desa dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan fasilitasi penatausahaan pengurusan, pengawasan dan pengembangan pendapatan dan kekayaan desa;
- d. melaksanakan fasilitasi pembinaan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
- e. melaksanakan fasilitasi inventarisasi sarana dan prasarana pemerintah desa;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan kapasitas desa, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas sub bidang pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan kapasitas desa kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat**

**Pasal 19**

Tugas pokok Kepala Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

**Pasal 20**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan serta rencana kerja bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat di bidang melaksanakan perumusan pedoman dan fasilitasi pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat serta pengembangan Sumber Daya Manusia dan partisipasi masyarakat, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat;
- d. melaksanakan pembentukan lembaga desa;
- e. melakukan pembinaan lembaga desa;
- f. membagi habis tugas pada bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi  
dan Kelembagaan Masyarakat**

**Pasal 21**

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan lembaga masyarakat dan lembaga masyarakat adat, potensi masyarakat dan manajemen pembangunan partisipatif.

**Pasal 22**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pemerintahan desa dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan lembaga masyarakat dan lembaga masyarakat adat;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan potensi masyarakat;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan manajemen pembangunan partisipatif;
- f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan lembaga kemasyarakatan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bidang pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- 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. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan  
Partisipasi Masyarakat**

**Pasal 23**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas bidang

kelembagaan sosial budaya masyarakat kelembagaan sosial budaya masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, kesejahteraan masyarakat, pelatihan masyarakat, peningkatan pemberdayaan perempuan, partisipasi masyarakat dan motivasi swadaya gotong royong masyarakat.

#### **Pasal 24**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Masyarakat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang pengembangan Sumber Daya Manusia dan partisipasi masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pengembangan Sumber Daya Manusia dan partisipasi masyarakat dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan, peningkatan kesejahteraan keluarga dan kesejahteraan sosial masyarakat;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan kemasyarakatan;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan motivasi swadaya gotong royong masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perlombaan desa;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang pengembangan Sumber Daya Manusia dan partisipasi masyarakat, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas sub bidang pengembangan Sumber Daya Manusia dan partisipasi masyarakat kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian Masyarakat**

#### **Pasal 25**

Tugas pokok Kepala Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian Masyarakat adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang usaha pengembangan perekonomian masyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

## **Pasal 26**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja badan serta rencana kerja bidang usaha pengembangan perekonomian masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang usaha ekonomi masyarakat dan ekonomi pedesaan dan masyarakat tertinggal agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang usaha pengembangan perekonomian masyarakat;
- d. menyiapkan perumusan pedoman mengenai fasilitasi ekonomi masyarakat;
- e. menyiapkan perumusan pedoman mengenai fasilitasi ekonomi pedesaan dan masyarakat tertinggal;
- f. membagi habis tugas pada bidang usaha pengembangan perekonomian masyarakat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat**

### **Pasal 27**

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat adalah melakukan sebagian tugas bidang Usaha Pengembangan Perekonomian Masyarakat di bidang menyusun pedoman dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat, usaha pertanian dan pangan, perkreditan, simpan pinjam, pengembangan produksi dan pemasaran.

### **Pasal 28**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang usaha pengembangan perekonomian masyarakat dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang usaha ekonomi masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang usaha ekonomi masyarakat dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun pedoman dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat;
- d. melakukan fasilitasi pemanfaatan usaha produksi pertanian dan pangan;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan usaha produksi pertanian dan pangan;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan peningkatan usaha perkreditan dan simpan pinjam;
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan pengembangan produksi dan pemasaran;
- h. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan pasar desa;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang usaha ekonomi masyarakat, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas sub bidang usaha ekonomi masyarakat, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bidang Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal**

#### **Pasal 29**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal adalah melaksanakan sebagian tugas bidang usaha pengembangan perekonomian masyarakat di bidang penyusunan pedoman dan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat tertinggal, usaha ekonomi keluarga dan masyarakat, kelembagaan permodalan masyarakat, inventarisasi produk unggulan dan bantuan modal.

#### **Pasal 30**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Sub Bidang Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang usaha pengembangan perekonomian masyarakat dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang ekonomi pedesaan dan masyarakat tertinggal untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;



- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang ekonomi pedesaan dan masyarakat tertinggal dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun pedoman dan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat desa tertinggal;
- d. melakukan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
- e. melakukan fasilitasi peningkatan kelembagaan permodalan usaha ekonomi produktif dan kelembagaan usaha kelompok masyarakat;
- f. menyusun pedoman dan fasilitasi pelaksanaan inventarisasi produk unggulan;
- g. melakukan pemberian modal usaha ekonomi produktif masyarakat;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang ekonomi pedesaan dan masyarakat tertinggal, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas sub bidang ekonomi pedesaan dan masyarakat tertinggal kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam**  
**dan Teknologi Tepat Guna (TTG)**

**Pasal 31**

Tugas pokok Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) adalah membantu Kepala Badan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG).

**Pasal 32**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja badan, serta rencana kerja bidang pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG), agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang ditetapkan dengan peraturan ini;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa daerah, sebagai

landasan dalam pelaksanaan tugas bidang pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG);

- d. merumuskan pedoman pendayagunaan Sumber Daya Alam pedesaan;
- e. merumuskan pedoman pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- f. membagi habis tugas pada bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam**

#### **Pasal 33**

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) di bidang penyiapan pedoman dan fasilitasi, konservasi dan rehabilitasi lingkungan pedesaan, pemanfaatan lahan, pesisir dan pemberdayaan lingkungan pemukiman.

#### **Pasal 34**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam rangka penyusunan program kerja sub bidang pendayagunaan Sumber Daya Alam untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pendayagunaan Sumber Daya Alam dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan konservasi dan rehabilitasi lingkungan pedesaan;
- d. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- e. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana pedesaan, pemberdayaan lingkungan pemukiman dan Sumber Daya Alam;

- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang pendayagunaan Sumber Daya Alam agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas sub bidang pendayagunaan Sumber Daya Alam kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG)**

#### **Pasal 35**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) di bidang fasilitasi pedoman pengembangan alih TTG, kerjasama TTG antar lembaga pemerintah, Perguruan Tinggi, Swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Tentara Negara Indonesia (TNI) Manunggal Membangun Desa (TMMD).

#### **Pasal 36**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai tugas uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan fasilitasi pedoman alih Teknologi Tepat Guna (TTG);
- d. melaksanakan fasilitasi uji coba pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- e. melaksanakan fasilitasi kerjasama Teknologi Tepat Guna antara Lembaga Pemerintah, Perguruan Tinggi, Swasta dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemyarakatan dan kerjasama pengelolaan teknologi pedesaan;
- h. melaksanakan fasilitasi TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD);
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) sebagai bawahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- j. membagi habis tugas sub bidang pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) kepada aparatur non struktural umum/staf sebagai bentuk pemberian tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 37**

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 24 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### **Pasal 38**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Gedong Tataan  
pada tanggal 27 Oktober 2014**

**BUPATI PESAWARAN,**

**dto**

**ARIES SANDI DARMA PUTRA**

**Diundangkan di Gedong Tataan  
pada tanggal 27 Oktober 2014**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

**dto**

**HENDARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 20**

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,**

**dto**

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**

**Pembina**

**NIP. 19661015 199503 2 002**