



PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT  
NOMOR 58 TAHUN 2009  
TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA  
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA  
PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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) Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);

13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 21 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat.
10. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT  
DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - b. penyelenggaraan kesekretariatan, pemerintahan desa/kelurahan, penguatan kelembagaan dan partisipasi, pemberdayaan ekonomi masyarakat, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan UPTB.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Badan serta mengkoordinasikan dan membina UPTB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pemerintahan desa/kelurahan, penguatan kelembagaan dan partisipasi, pemberdayaan ekonomi masyarakat, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
  - b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Badan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTB.
- (3) Rincian Tugas Kepala Badan :
  - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;

- b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pemerintahan desa/kelurahan, penguatan kelembagaan dan partisipasi, pemberdayaan ekonomi masyarakat, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
- f. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pemerintahan desa/kelurahan, penguatan kelembagaan dan partisipasi, pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
- i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- j. menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Badan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTB;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Badan, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan koordinasi, perencanaan dan program Badan;
  - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;
  - c. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Rincian Tugas Sekretariat :
  - a. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program Badan;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
  - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Badan;
  - l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Program;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program Sekretariat;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program badan yang meliputi pemerintahan desa/kelurahan, penguatan kelembagaan dan partisipasi, pemberdayaan ekonomi masyarakat, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program yang meliputi pemerintahan desa/kelurahan, penguatan kelembagaan dan partisipasi, pemberdayaan ekonomi masyarakat, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
  - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan program UPTB.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Program :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Program;
  - b. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Badan yang meliputi pemerintahan desa/kelurahan, penguatan kelembagaan dan partisipasi, pemberdayaan ekonomi masyarakat, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
  - d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Badan;
  - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Badan;
  - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan Badan;
  - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTB.

- (3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
  - c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
  - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
  - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan dan UPTB;
  - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
  - i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
  - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan administrasi keuangan;
  - k. melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait;
  - n. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan tugas kehumasan Badan;
  - e. pengelolaan perlengkapan Badan.

- (3) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Badan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
  - j. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
  - k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
  - l. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
  - m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - o. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTB;
  - p. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Badan dan UPTB;
  - q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - s. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemerintahan desa/kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pemerintahan desa/kelurahan;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi administrasi dan pemerintahan desa/kelurahan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pemerintahan desa/kelurahan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi perangkat dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan desa;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
  - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan membawahkan:
- a. Subbidang Perangkat dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - b. Subbidang Fasilitasi Pengembangan Desa.

#### Pasal 9

- (1) Subbidang Perangkat dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perangkat dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perangkat dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perangkat dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;

- b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan perangkat dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Perangkat dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perangkat dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perangkat dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perangkat dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - e. melaksanakan fasilitasi peningkatan kinerja aparat pemerintah desa/kelurahan;
  - f. melaksanakan pembinaan mekanisme pemilihan kepala desa;
  - g. melaksanakan pembinaan tata cara administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - h. melaksanakan pembinaan peningkatan kinerja aparat pemerintah Desa/Kelurahan;
  - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Perangkat dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Fasilitasi Pengembangan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Fasilitasi Pengembangan Desa mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan desa;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan fasilitasi pengembangan desa.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Fasilitasi Pengembangan Desa:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Fasilitasi Pengembangan Desa;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan desa dan kelurahan dan model kemitraan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan desa dan kelurahan dan model kemitraan;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan desa dan kelurahan dan model kemitraan;
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penerapan pola tata desa;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan desa dan kelurahan dan model kemitraan;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi pengembangan desa dan kelurahan dan model kemitraan;
- i. melaksanakan pembinaan penerapan pola tata desa;
- j. melaksanakan pembinaan manajemen pengembangan desa dan kelurahan dan model kemitraan;
- k. melaksanakan pembinaan mekanisme penyusunan perencanaan partisipatif pembangunan desa dan kelurahan;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Fasilitasi Pengembangan Desa;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi

#### Pasal 11

- (1) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat.
- (3) Rincian Tugas Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi;

- b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penguatan kelembagaan dan partisipasi;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi penguatan kelembagaan dan partisipasi;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan partisipasi;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan partisipasi;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
  - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi membawahkan:
- a. Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
  - b. Subbidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat.

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat, meliputi LPM, PKK, RW, RT dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, meliputi LPM, PKK, RW, RT dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat;

- c. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan tahapan penyusunan program kerja pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan manajemen pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Subbidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat, meliputi pelatihan manajemen penguatan kelembagaan, perencanaan partisipatif, pemberdayaan masyarakat, pembangunan desa terpadu, kader pemberdayaan masyarakat dan lain-lain;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat, meliputi pelatihan manajemen penguatan kelembagaan, perencanaan partisipatif, pemberdayaan masyarakat, pembangunan desa terpadu, kader pemberdayaan masyarakat dan lain-lain.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan partisipasi masyarakat;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat;
  - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi peningkatan partisipasi masyarakat;

- e. melaksanakan pembinaan tahapan penyusunan program peningkatan partisipasi masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan manajemen peningkatan partisipasi masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi peningkatan partisipasi masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat dan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pemberdayaan ekonomi masyarakat dan desa;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat dan desa;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat dan desa;
  - d. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan penanggulangan kemiskinan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan dan penanggulangan kemiskinan;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi peningkatan produksi, mutu dan pemasaran;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kelembagaan keuangan;

- f. menyelenggarakan fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat membawahkan:
- a. Subbidang Peningkatan Produksi, Mutu dan Pemasaran;
  - b. Subbidang Kelembagaan Keuangan.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Peningkatan Produksi, Mutu dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi peningkatan produksi, mutu, pemasaran dan kemitraan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Peningkatan Produksi, Mutu dan Pemasaran mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi peningkatan produksi mutu, pemasaran dan kemitraan, meliputi Pasar Desa, Pemberdayaan usaha informal/mikro Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UEDSP), Lumbung Desa, Lembaga Simpan Pinjam Berbasis Masyarakat (LSPBM), penanggulangan kemiskinan dan usaha kelompok berbasis pemberdayaan masyarakat miskin;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan peningkatan produksi, mutu, pemasaran dan kemitraan, meliputi Pasar Desa, Pemberdayaan usaha Informal/mikro Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UEDSP), Lumbung Desa, Lembaga Simpan Pinjam Berbasis Masyarakat (LSPBM), penanggulangan kemiskinan dan usaha kelompok berbasis pemberdayaan masyarakat miskin.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Peningkatan Produksi, Mutu dan Pemasaran:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Peningkatan Produksi, Mutu dan Pemasaran;

- b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi peningkatan produksi, mutu, pemasaran dan kemitraan;
- c. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi, mutu, pemasaran dan kemitraan;
- d. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi peningkatan produksi, mutu, pemasaran dan kemitraan yang terarah, efektif dan produktif;
- e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Peningkatan Produksi, Mutu dan Pemasaran;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Kelembagaan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kelembagaan keuangan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kelembagaan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kelembagaan keuangan masyarakat, meliputi Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UEDSP), Pasar Desa, Badan Usaha Milik Desa, Lembaga Simpan Pinjam Berbasis Masyarakat, dan Lumbung Desa;
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kelembagaan keuangan masyarakat, meliputi Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UEDSP), Pasar Desa, Badan Usaha Milik Desa, Lembaga Simpan Pinjam Berbasis Masyarakat, dan Lumbung Desa.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Kelembagaan Keuangan :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Kelembagaan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kelembagaan keuangan masyarakat;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi kelembagaan keuangan masyarakat;
  - d. melaksanakan pembinaan penataan manajemen kelembagaan keuangan masyarakat;
  - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi kelembagaan keuangan masyarakat;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbidang Kelembagaan Keuangan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

#### Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sumberdaya alam, teknologi tepat guna, desa terisolir, desa pesisir dan desa tertinggal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis sumberdaya alam, teknologi tepat guna desa terisolir, desa pesisir dan desa tertinggal;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi sumberdaya alam teknologi tepat guna desa terisolir, desa pesisir dan desa tertinggal;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi sumberdaya alam, teknologi tepat guna desa terisolir, desa pesisir dan desa tertinggal.
- (3) Rincian Tugas Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi potensi alam, prasarana dan sarana desa;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi teknologi tepat guna;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi sumberdaya alam dan masyarakat, pemanfaatan dan teknologi tepat guna;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
  - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;

- i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna membawahkan :
- a. Subbidang Potensi Alam, Prasarana dan Sarana Desa;
  - b. Subbidang Teknologi Tepat Guna.

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Potensi Alam, Prasarana dan Sarana Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi potensi alam, desa tertinggal, prasarana dan sarana desa serta kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Potensi Alam, Prasarana dan Sarana Desa mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemanfaatan potensi alam, desa tertinggal, prasarana dan sarana desa serta kelurahan;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data potensi alam, desa tertinggal, prasarana dan sarana desa serta kelurahan.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Potensi Alam, Prasarana dan Sarana Desa :
- a. melaksanakan penyusunan program Subbidang Potensi Alam, Prasarana dan Sarana Desa;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemanfaatan potensi alam, desa tertinggal, prasarana dan sarana desa serta kelurahan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pemanfaatan potensi alam, desa tertinggal, prasarana dan sarana desa serta kelurahan;
  - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi potensi alam, desa tertinggal, prasarana dan sarana desa serta kelurahan;
  - e. melaksanakan pembinaan penataan manajemen potensi alam, desa tertinggal, prasarana dan sarana desa serta kelurahan;
  - f. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi potensi alam, desa tertinggal, prasarana dan sarana desa serta kelurahan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbidang Potensi Alam, Prasarana dan Sarana Desa;

- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi teknologi tepat guna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi teknologi tepat guna;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan teknologi tepat guna.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Teknologi Tepat Guna :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Teknologi Tepat Guna;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis teknologi tepat guna;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pemasyarakatan, pemanfaatan dan pengembangan serta pemetaan teknologi tepat guna;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi penguatan kelembagaan teknologi tepat guna;
  - e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi teknologi tepat guna;
  - f. melaksanakan pembinaan pemasyarakatan, pemanfaatan dan pengembangan serta pemetaan teknologi tepat guna;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan pembinaan penguatan kelembagaan teknologi tepat guna;

- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Teknologi Tepat Guna;
- m. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi teknologi tepat guna;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

##### Unit Pelaksana Teknis Badan

##### Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTB yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

#### Bagian Kesembilan

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kesepuluh

### Tata Kerja

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

## BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 65 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Pemberdayaan Masyarakat Daerah Propinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 24

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 9 Juni 2009

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 9 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 131 SERI D