



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 38 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN DESA PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor

- 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN DESA PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pembangunan Masyarakat Perdesaan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Bidang Teknologi Tepat Guna serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Pembangunan Masyarakat Perdesaan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan, Bidang Teknologi Tepat Guna;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Pembangunan Masyarakat Perdesaan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan, Bidang Teknologi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pembangunan Masyarakat Perdesaan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan, Bidang Teknologi Tepat Guna;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian perencanaan program, Keuangan dan Perlengkapan serta Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan program, keuangan dan perlengkapan dan umum.
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, protokol dan keamanan;
- f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisa jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa dan mengkoordinirkannya dengan Instansi terkait;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan

Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;

- h. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
 - k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - l. mempersiapkan dan menyampaikan laporan bulanan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program kegiatan dari unit kerja kepada gubernur;

- m. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rakor dan rakor bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, musrembang, musrenbangnas, serta rapat koordinasi teknis di Departemen teknis;
- n. mempersiapkan dan mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut LHP atau pemuktakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- o. mempersiapkan dan menyusun buku laporan tahunan pelaksanaan kinerja program/kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan dan Pembangunan Desa;
- p. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dengan merekapitulasi data bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan dan pembangunan desa untuk pembuatan laporan tahunan dan laporan pertanggungjawaban gubernur;
- q. menghimpun laporan kegiatan dengan merekapitulasi laporan yang masuk agar diperoleh data hasil pelaksanaannya;
- r. menindaklanjuti hasil - hasil temuan pemeriksaan program/kegiatan dalam pelaksanaan pembangunan.
- s. mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan dari Sekretariat/Bidang untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan di satuan kerja;
- t. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan yang telah dilakukan dengan menggunakan blanko-blanko yang telah dipersiapkan untuk mendapatkan data pelaksanaan rencana;
- u. melakukan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja/kegiatan perencanaan;
- v. menyusun rencana kerja/kegiatan tahunan di satuan kerja;
- w. menyusun dokumen RAPBD belanja pembangunan dari hasil pembahasan Sekretariat/Bidang dan Sub Bagian/Sub Bidang serta tim penyusunan RAPBD untuk di teruskan ke Bappeda;
- x. menyusun dokumen anggaran pembangunan dan perubahan APBD untuk di teruskan di Bappeda;
- y. menyerahkan hasil-hasil temuan pemeriksaan program pelaksanaan pembangunan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan agar segera ditindaklanjuti;
- z. melakukan pendataan laporan proyek APBN dan APBD;
- aa. melakukan pemantauan/monitoring pelaksanaan proyek pembangunan;
- bb. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- cc. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;

- dd. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Badan;
- ee. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- gg. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), anggaran kas belanja langsung dan tidak langsung.
 - k. mengajukan permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) ke Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Riau;

- l. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa dari pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- m. membuat kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melakukan verifikasi SPP;
- o. menyiapkan konsep Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani penguasa/ Kuasa Pengguna Anggaran;
- p. mempersiapkan dan mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut LHP Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
- q. mengajukan SPM ke Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Riau;
- r. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan PNS dan penghasilan lainnya;
- s. melaksanakan pembayaran kegiatan berdasarkan permintaan pejabat pelaksana teknis kegiatan sesuai dokumen pelaksanaan anggaran;
- t. menyiapkan laporan keuangan;
- u. melakukan pencatatan barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris barang (KIB), buku inventaris (IB) dan buku Induk Inventaris (BII);
- v. mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- w. mengamankan dan memelihara barang milik daerah
- x. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau barang yang tidak dipergunakan lagi
- y. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, latihan para jabatan (LPJ), diklat pengembangan, mutasi, Izin Belajar, Pemberian Penghargaan, Pembinaan Kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan disiplin Pegawai, NPWP, DP3, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN serta sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- n. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- o. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- p. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- q. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- r. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- s. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

- t. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembangunan Masyarakat Pedesaan

Pasal 9

Bidang Pembangunan Masyarakat Pedesaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pembangunan Infrastruktur sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan dan Subbidang Pembangunan Ekonomi Masyarakat Desa/ Kelurahan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Pembangunan Masyarakat Pedesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pembangunan Infrastruktur sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan dan Subbidang Pembangunan Ekonomi Masyarakat Desa/ Kelurahan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pembangunan Infrastruktur sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan dan Ekonomi Masyarakat Desa/ Kelurahan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pembangunan Infrastruktur sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan dan Subbidang Pembangunan Ekonomi Masyarakat Desa/ Kelurahan;
- d. penyelenggaraan pemantauan, Montoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pembangunan Infrastruktur sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan dan Subbidang Pembangunan Ekonomi Masyarakat Desa/ Kelurahan;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pembangunan Infrastruktur sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan dan Subbidang Ekonomi Masyarakat Desa/ Kelurahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pembangunan Infrastruktur sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Pembangunan Infrastruktur sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pembangunan Infrastruktur sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pembangunan Infrastruktur sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan Masyarakat Perdesaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pembangunan Infrastruktur sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pembangunan Infrastruktur sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melakukan pengumpulan data, mengolah data, informasi serta analisa data dan informasi tentang infrastruktur sarana dan prasarana desa dan kelurahan;
- k. melaksanakan administrasi Subbidang pembangunan infrastruktur sarana dan prasarana desa dan kelurahan;
- l. melakukan pendataan dan identifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan masyarakat desa dan kelurahan untuk dibangun;
- m. melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur dasar sarana dan prasarana desa dan kelurahan;
- n. pembinaan masyarakat dalam pengelolaan, pemanfaatan dan pelestarian pasca pembangunan infrastruktur dasar;
- o. pembinaan dan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana desa dan kelurahan;
- p. melaksanakan program/kegiatan kebutuhan pembangunan infrastruktur sarana dan prasarana desa dan kelurahan;

- q. melakukan pembinaan dan pengendalian serta pelestarian pasca pembangunan infrastruktur sarana dan prasarana desa dan kelurahan bagi masyarakat;
- r. melaksanakan program/kegiatan Rumah layak huni bagi masyarakat miskin di desa dan kelurahan;
- s. memfasilitasi pembangunan desa dikawasan antar Negara, terisolasi dan tertinggal melalui program TNI Manunggal/Karya Bhakti TNI;
- t. pembangunan dan pedayagunaan pasar desa;
- u. pemantapan sinergitas, kerjasama dan keterpaduan antar sub bidang dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau.
- v. menyusun dan menganalisis kebutuhan pendanaan pembangunan infrastruktur sarana dan prasarana desa dan kelurahan atas beban APBD Provinsi.
- w. melakukan monitoring dan evaluasi pengendalian serta bantuan dana stimulan pelaksanaan Program Pengembangan Kecamatan (PPK)/PNPM Mandiri dalam rangka penghapusan kemiskinan;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pembangunan Infrastruktur sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pembangunan Masyarakat Perdesaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pembangunan Ekonomi Masyarakat Desa/ Kelurahan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Ekonomi Masyarakat Desa/ Kelurahan.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Pembangunan Ekonomi Masyarakat Desa/ Kelurahan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pembangunan Ekonomi Masyarakat Desa/ Kelurahan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pembangunan Ekonomi Masyarakat Desa/ Kelurahan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan Masyarakat Pedesaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pembangunan Ekonomi Masyarakat Desa/ Kelurahan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pembangunan Ekonomi Masyarakat Desa/ Kelurahan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. Melakukan pengumpulan data, pengolahan data, informasi serta analisa data dan informasi tentang pembangunan ekonomi masyarakat desa dan kelurahan;
- k. Melakukan pendataan dan identifikasi pembangunan ekonomi masyarakat Desa dan Kelurahan Pemda Kabupaten/Kota dan kantor dinas /Badan Sebagai bahan analisa penyusunan rencana;
- l. Memfasilitasi pencairan dana bantuan desa dan kelurahan;
- m. Melaksanakan program/kegiatan bantuan permodalan dan pelatihan bagi lembaga UED/K-SP lembaga keuangan mikro serta pemberdayaan usaha ekonomi pedesaan dan kelurahan;
- n. Melakukan pembentukan dan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Badan Usaha Masyarakat Kelurahan (BUMKel);
- p. Melakukan Pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap fasilitator program pemberdayaan desa (PPD).
- q. Pemantapan sinergitas, kerjasama dan keterpaduan antar bidang dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau.
- r. Menyusun dan menganalisis kebutuhan pendanaan ekonomi masyarakat desa dan kelurahan atas beban APBD Provinsi
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pembangunan Ekonomi Masyarakat Desa/ Kelurahan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pembangunan Masyarakat Perdesaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan dan Subbidang Sosial Budaya dan Komunitas Adat.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan dan Sosial Budaya dan Komunitas Adat;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan dan Sosial Budaya dan Komunitas Adat;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan dan Sosial Budaya dan Komunitas Adat;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan dan Sosial Budaya dan Komunitas Adat;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengelola administrasi, menyusun dan melaksanakan program kerja Subbidang Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan;
- k. melakukan pengumpulan data, pengolahan data, informasi serta analisa data dan informasi untuk Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan.
- l. melaksanakan pendataan,fasilitasi dan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan;
- m. melaksanakan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat Tingkat Provinsi;
- n. pembinaan, fasilitasi peningkatan kapasitas Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dalam perencanaan pembangunan partisipatif dan kapasitas lembaga kemasyarakatan lainnya;
- o. memfasilitasi pengembangan pelatihan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- p. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan standarisasi pelatihan dan training of trainers (TOT) KPM dan Manajemen Pemerintahan Desa.

- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dalam bidang Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan;
- r. pemantapan sinergitas, kerjasama dan keterpaduan antar bidang dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau.
- s. menyusun dan menganalisa kebutuhan pendanaan Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan atas beban APBD Provinsi.
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Sosial Budaya dan Komunitas Adat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Sosial Budaya dan Komunitas Adat.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Sosial Budaya dan Komunitas Adat :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Sosial Budaya dan Komunitas Adat berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Sosial Budaya dan Komunitas Adat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Sosial Budaya dan Komunitas Adat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Sosial Budaya dan Komunitas Adat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengelola administrasi, menyusun dan melaksanakan program kerja Subbidang Sosial Budaya dan Komunitas Adat;
- k. Melakukan pengumpulan data, pengolahan data, informasi serta analisa data dan informasi untuk Pengembangan dan pembinaan sosial budaya dan komunitas adat;
- l. Melaksanakan fasilitasi, identifikasi dan pengembangan pelestarian budaya adat istiadat masyarakat setempat;
- m. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan organisasi perempuan di Desa dan kelurahan;
- n. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam pengembangan peran pemberdayaan kesejahteraan keluarga di masyarakat dan lingkungan sosial;
- o. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
- p. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan rumusan dalam pengembangan ketenagakerjaan perdesaan;
- q. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penanggulangan masalah social masyarakat;
- r. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program pemberdayaan masyarakat dalam penanggulangan HIV dan AIDS
- s. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dalam Bidang Sosial Budaya dan Komunitas Adat;
- t. Pemantapan sinergitas, kerjasama dan keterpaduan antar sub bidang dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau.
- u. Menyusun dan menganalisa kebutuhan pendanaan Sosial Budaya dan Komunitas Adat atas beban APBD Provinsi.
- v. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Sosial Budaya dan Komunitas Adat berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan

Pasal 17

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Subbidang Pengembangan Kapasitas, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Pengembangan Kapasitas, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Pengembangan Kapasitas, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Pengembangan Kapasitas, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Pengembangan Kapasitas, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan kawasan pedesaanberbasis masyarakat;
- f. pemantapan sinergitas, kerjasama dan keterpaduan antar bidang dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau;
- g. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pemerintahan Desa/Kelurahan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pemerintahan Desa/Kelurahan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbidang Pemerintahan Desa/Kelurahan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbidang Pemerintahan Desa/Kelurahan LPJ SKPD;
- k. melakukan pengumpulan data, pengolahan data, informasi serta analisa data dan informasi untuk Pengembangan Kelembagaan Desa dan Kelurahan;
- l. menyusun rencana kerja kegiatan sub bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam pengembangan administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam peningkatan kapasitas aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- o. melaksanakan Perlombaan desa dan kelurahan Tingkat Provinsi;
- p. melaksanakan pemilihan Kepala Desa dan Lurah terbaik tingkat Provinsi Riau;
- q. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang undangan tentang desa dan kelurahan.
- r. melaksanakan TOT Manajemen Pemerintahan desa/kelurahan bagi aparatur pemberdayaan masyarakat;
- s. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan data profil desa dan kelurahan;
- t. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa terpadu oleh kabupaten/kota.

- u. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Kepala Desa;
- v. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- x. pemantapan sinergitas, kerjasama dan keterpaduan antar bidang dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau.
- y. menyusun dan menganalisa kebutuhan pendanaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan atas beban APBD Provinsi.
- z. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengembangan Kapasitas, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pengembangan Kapasitas, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pengembangan Kapasitas, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Kapasitas, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengembangan Kapasitas, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa secara rutin

maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Kapasitas, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbidang Pengembangan Kapasitas, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbidang Pengembangan Kapasitas, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- k. melaksanakan pengumpulan data, pengolahan data, informasi serta analisa data dan informasi untuk pembinaan dan pengembangan kelembagaan, kapasitas dan pengelolaan aset desa/kelurahan;
- l. mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan tentang pedoman pengelolaan keuangan, asset dan kekayaan desa;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Alokasi Dana Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta Anggaran Kelurahan;
- p. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kerjasama Pemerintahan Desa dan Kelurahan dengan lembaga lainnya;
- q. melakukan fasilitasi / Bimbingan teknis, pengembangan kapasitas, pengelolaan keuangan dan aset desa;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pemerintahan di bidang Keuangan dan aset desa serta pengelolaan kekayaan desa.
- s. menyusun dan menganalisa kebutuhan pendanaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan atas beban APBD Provinsi;
- t. memantapan sinergitas, kerjasama dan keterpaduan antar bidang dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau;

- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Kapasitas, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Teknologi Tepat Guna

Pasal 21

Bidang Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Analisa Kebutuhan Teknologi Tepat Guna dan Pemasarakatan Teknologi Tepat Guna

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Bidang Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Analisa Kebutuhan Teknologi Tepat Guna dan Pemasarakatan Teknologi Tepat Guna;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Analisa Kebutuhan Teknologi Tepat Guna dan Pemasarakatan Teknologi Tepat Guna;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Analisa Kebutuhan Teknologi Tepat Guna dan Pemasarakatan Teknologi Tepat Guna;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Analisa Kebutuhan Teknologi Tepat Guna dan Pemasarakatan Teknologi Tepat Guna;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Analisa Kebutuhan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Subbidang Analisa Kebutuhan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Analisa Kebutuhan Teknologi Tepat Guna:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Analisa Kebutuhan Teknologi Tepat Guna berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Analisa Kebutuhan Teknologi Tepat Guna secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Teknologi Tepat Guna tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Analisa Kebutuhan Teknologi Tepat Guna secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Analisa Kebutuhan Teknologi Tepat Guna berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melakukan pengumpulan data, pengolahan data, informasi serta analisa data dan informasi tentang jenis Teknologi Tepat Guna, jenis usaha, sosial budaya dan potensi sumberdaya local;
- k. menyusun perencanaan pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna;
- l. menganalisis hasil pemetaan untuk pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna.
- m. memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah dalam pemberdayaan masyarakat melalui pengelolaan Teknologi Tepat Guna di kabupaten / kota;
- n. merencanakan Pengembangan Teknologi Tepat Guna melalui inovasi Teknologi Tepat Guna dan ujicoba Teknologi Tepat Guna;
- o. melakukan fasilitasi perlindungan hukum terhadap inovasi Teknologi Tepat Guna;
- p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pemberdayaan masyarakat melalui Teknologi Tepat Guna;
- q. melakukan supervisi pemberdayaan masyarakat melalui pengelolaan Teknologi Tepat Guna;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pemberdayaan masyarakat melalui pengelolaan Teknologi Tepat Guna;

- s. melakukan pemberian penghargaan atas prestasi pemberdayaan masyarakat melalui pengelolaan Teknologi Tepat Guna;
- t. menyelenggarakan workshop pemetaan dan pengkajian kebutuhan Teknologi Tepat Guna;
- u. memantapan sinergitas, kerjasama dan keterpaduan antar bidang dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau;
- v. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada Subbidang Analisa Kebutuhan Teknologi Tepat Guna;
- w. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pokok Subbidang Analisa Kebutuhan Teknologi Tepat Guna;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Analisa Kebutuhan Teknologi Tepat Guna berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Teknologi Tepat Guna secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Teknologi Tepat Guna tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pemasarakatan Teknologi Tepat Guna secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pemasarakatan Teknologi Tepat Guna berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pengumpulan data, pengolahan data, informasi serta analisa data dan informasi untuk pemasarakatan Teknologi Tepat Guna;
- k. merencanakan dan melaksanakan pemasarakatan Teknologi Tepat Guna melalui Gelar/pameran Teknologi Tepat Guna, lokakarya Teknologi Tepat Guna, temu informasi Teknologi Tepat Guna, pelatihan, pendampingan, magang, komunikasi dan informasi Teknologi Tepat Guna dan media massa;
- l. melakukan kegiatan pengkomunikasian penerapan Teknologi Tepat Guna;
- m. melakukan penerapan Teknologi Tepat Guna melalui pelatihan (teknis, manajemen, studi banding dan pemagangan) pemberian bantuan langsung dan pendampingan;
- n. menyusun bahan-bahan untuk pemberian bantuan langsung kepada kelompok masyarakat pemilik Teknologi Tepat Guna (inventor, innovator);
- o. melakukan pemasarakatan dan pembinaan terhadap kelembagaan pelayanan masyarakat terhadap Teknologi Tepat Guna (Posyantek dan Wartek);
- p. menyusun bahan-bahan untuk kepentingan kerjasama pengembangan dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dengan pihak ketiga;
- q. melakukan fasilitasi pembentukan, pembinaan, pemasarakatan dan pelatihan serta evaluasi terhadap pengelolaan kelembagaan prasarana air dan sanitasi lingkungan dan pemukiman;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pemasarakatan pemberdayaan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- s. mempersiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan koordinasi pemasarakatan Teknologi Tepat Guna dengan Kabupaten/Kota serta Instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Teknologi Tepat Guna.

- t. pemantapan sinergitas, kerjasama dan keterpaduan antar bidang dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau.
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Teknologi Tepat Guna secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam menentukan kewenangan Badan wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Badan wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintahan Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Badan Pemberdayaan Masyarakat, dan Pembangunan Desa Provinsi Riau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 38

