



**SALINAN**

**GUBERNUR RIAU**

**PERATURAN GUBERNUR RIAU**

**NOMOR : 20 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
PENGEMBANGAN DESA PROVINSI RIAU**

**DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR RIAU**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau dipandang perlu untuk membuat tugas pokok, fungsi dan rincian tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  4. 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);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR RIAU TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT 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 dan Pembangunan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Provinsi Riau.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat/Kelembagaan Adat;
- e. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- f. Bidang Teknologi Tepat Guna.

### **BAB III**

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### Bagian Kesatu

##### **Kepala Badan**

###### Pasal 3

- (1) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan desentralisasi, dekonsentrasi, tugas pembantuan, melaksanakan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur;
- (2) Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

##### Bagian Kedua

##### **Sekretaris**

###### Pasal 4

- (1) Sekretaris melaksanakan tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, protokol dan keamanan kepada semua unsur di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Provinsi Riau;
- (2) Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

###### Pasal 5

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

- a. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, protokol dan keamanan;
- b. pelaksanaan kegiatan administrasi penganggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pengadaan dan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan fasilitator kantor;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, anggaran dan menyusun kegiatan pada Badan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Provinsi Riau;
- d. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Bina Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas :
  - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi isi surat masuk atau rencana sub bagian untuk menentukan prioritas kerja;
  - c. membagikan tugas pada bawahan sesuai bidang tugas agar tugas yang ada dapat dilaksanakan tepat pada waktunya;
  - d. mengkoordinir usulan rencana dan program di unit kerja melalui bidang masing-masing untuk selanjutnya dilakukan koreksi, penyempurnaan dan pembahasan baik ditingkat internal maupun dengan pihak eksternal yang berkompeten;
  - e. mempersiapkan dan menyampaikan laporan bulanan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program kegiatan dari unit kerja kepada Gubernur;
  - f. mempersiapkan bahan-bahan untuk Pra-Rakor dan Rakor bidang industri dan perdagangan, musrenbang, musrenbangnas serta Rakornis di Departemen Teknis;
  - g. mempersiapkan dan menyusun buku laporan Tahunan pelaksanaan kinerja Program/Kegiatan bidang Industri dan Perdagangan;
  - h. mempersiapkan dan mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut LHP atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
  - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan yang telah dilakukan dengan menggunakan blanko-blanko yang telah dipersiapkan untuk mendapatkan data pelaksanaan rencana;
  - j. melakukan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja/kegiatan perencanaan;
  - k. menyusun rencana kerja/kegiatan tahunan di satuan kerja;
  - l. menyusun dokumen RAPBD belanja pembangunan dari hasil pembahasan sekretariat/bidang/balai dan subbag/seksi serta tim penyusunan RAPBD untuk diteruskan ke Bappeda;
  - m. menyusun dokumen anggaran pembangunan dan perubahan APBD untuk diteruskan ke Bappeda;
  - n. mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan dari sekretariat / bidang / balai (UPT) untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan di satuan kerja;
  - o. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dengan merekapitulasi data bidang Industri dan Perdagangan untuk pembuatan laporan tahunan dan laporan pertanggungjawaban Gubernur;
  - p. menghimpun laporan kegiatan Industri dan Perdagangan dengan merekapitulasi laporan yang masuk agar diperoleh data hasil pelaksanaannya;
  - q. menyerahkan hasil-hasil temuan pemeriksaan program pelaksanaan pembangunan kepada Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan agar segera ditindaklanjuti;

- r. melakukan pendataan laporan proyek APBN dan APBD;
- s. melakukan pemantauan/monitoring pelaksanaan proyek pembangunan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca isi surat masuk/program kerja sub bagian untuk menentukan program kerja;
- b. menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- c. memberikan petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas Sub Bagian;
- d. membuat konsep surat yang berkaitan dengan ketatausahaan administrasi dan urusan rumah tangga untuk mempersiapkan surat dinas yang diperlukan;
- e. membuat konsep usul perbaikan peralatan keras, gedung dan kendaraan dinas untuk diajukan pada pimpinan;
- f. mengatur pelayanan tamu dengan cara menyediakan tempat dan keperluan tamu sesuai dengan petunjuk atasan;
- g. mengatur penyediaan peralatan ruang rapat dengan Kegiatan Lainnya agar Kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- h. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman, dan pengamanan kantor dengan cara langsung;
- i. mengatur dan mempersiapkan acara rapat dengan mempedomani petunjuk dan arahan pimpinan;
- j. mengkoordinasi kegiatan administrasi surat-surat masuk, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat menyurat;
- k. menyaring dan menganalisa data/informasi/peraturan dan kebijaksanaan pemerintahan, kebijaksanaan dalam kepegawaian, organisasi dan diklat untuk bahan informasi pihak-pihak yang berkepentingan;
- l. menghubungi wartawan untuk meliput acara di kantor yang bersangkutan agar kegiatan kantor dapat diinformasikan kepada masyarakat melalui media massa;
- m. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;
- b. membagi tugas pada bawahan sesuai bidang tugas agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan tepat pada waktunya;
- c. memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan/tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) belanja gaji dan tunjangan pegawai dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran belanja gaji dan tunjangan pegawai;
- e. mengajukan permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) ke Biro Keuangan;
- f. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- g. 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;

- h. melakukan verifikasi SPP;
- i. menyiapkan konsep Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
- j. mengajukan SPM ke Biro Keuangan;
- k. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan PNS dan penghasilan lainnya;
- l. melaksanakan pembayaran kegiatan berdasarkan permintaan pejabat pelaksana teknis kegiatan sesuai dokumen pelaksanaan anggaran;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

## **Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat**

### Pasal 8

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan pembinaan, pengembangan, pengendalian, koordinasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat. Memfasilitasi kemitraan usaha permodalan kegiatan yang diarahkan kepedesaan, sebagai program masuk desa agar terpadu menjadi desa mandiri serta sinkronisasi usaha ekonomi masyarakat mempunyai produk unggulan berorientasi pasar;
- (2) Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam ayat 8, Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. melakukan pembinaan dan pembagian tugas kepada Sub Bidang sesuai uraian tugas;
- b. penyusunan rencana program/kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat perdesaan;
- c. penyusunan program kerja pemberdayaan di bidang usaha ekonomi masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan dibidang usaha ekonomi masyarakat;
- e. pemberian petunjuk dan mengatur serta mengawasi pemberdayaan dan prasarana dan sarana usaha ekonomi masyarakat;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan bantuan modal usaha desa kepada desa/kelurahan;
- h. membuat program / kegiatan bantuan permodalan dan pelatihan bagi lembaga UED-SP/lembaga keuangan mikro perdesaan;
- i. menumbuhkembangkan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat perdesaan melalui kemitraan;
- j. pembinaan dan pementapan pemberdayaan pengelolaan pasar desa;
- k. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perdesaan;
- l. tugas-tugas lain yang diberikan kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Pembangunan Desa Provinsi Riau;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 10

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pengembangan Permodalan dan Usaha Ekonomi Desa;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Permodalan dan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas :
- a. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi dan isi surat masuk atau program kerja yang ada untuk menentukan prioritas kerja;
  - b. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar dapat dilaksanakan tepat pada waktunya;
  - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan ataupun memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan ataupun tulisan untuk pedoman dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rencana/program kerja sub bidang dengan cara mempedomani program kerja tahun yang lalu, petunjuk atasan dan ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bidang;
  - e. mengumpulkan bahan dan data pemberdayaan ekonomi desa melalui Pemda Kabupaten/Kota dan Kantor Dinas/Badan sebagai bahan analisa penyusunan rencana;
  - f. menyusun petunjuk teknis pengembangan pemberdayaan ekonomi desadengan mempedomani data dan peraturan yang ada sebagai bahan pembinaan dan bimbingan di lapangan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sepanjang menyangkut bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan program / kegiatan bantuan permodalan dan pelatihan bagi lembaga UED-SP/lembaga keuangan mikro serta pemberdayaan usaha ekonomi perdesaan;
  - i. pembinaan dan pengendalian tenaga pendamping pemberdayaan desa;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas :
- a. melaksanakan administrasi sub Bidang Pengembangan sarana dan prasarana Desa;
  - b. membuat persetujuan Teknis Pembinaan, Pengembangan sarana dan Prasarana Desa;
  - c. membuat petunjuk teknis pengolahan, pemamfaatan dan pemeliharaan sumber daya alam
  - d. melakukan pendataan dan indentifikasi prasarana dan sarana yang dibutuhkan masyarakat untuk dibangun / diperbaiki;
  - e. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengembangan dan prasarana desa;
  - f. pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pedesaan;
  - g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - h. pembinaan masyarakat dalam pengolaan, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam;
  - i. pembinaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat;
  - j. melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program pengembangan Kecamatan (PPK) / PNPM mandiri dalam rangka pengentasan kemiskinan;
  - k. membantu pelaksanaan Program TNI – Manunggal Membangun Desa, mulai dan perencanaan pelaksanaan dan pembuatan laporan kegiatan;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Keempat

### **Bidang Pemberdayaan Masyarakat/Kelembagaan Adat**

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat/Kelembagaan Adat menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan pemberdayaan kelembagaan dan adat;
- (2) Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam pasal 12, Bidang Pemberdayaan Masyarakat/Kelembagaan Adat mempunyai fungsi :

- a. perumusan arah dan kebijakan program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat/Kelembagaan Adat;
- b. penyusunan perencanaan pemanfaatan Pemberdayaan Masyarakat /Kelembagaan Adat;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan kabupaten/kota serta instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat/Kelembagaan Adat;
- d. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat /Kelembagaan Adat;
- e. melaksanakan pengendalian dan penguatan kelembagaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat/Kelembagaan Adat.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat/Kelembagaan Adat terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Kelembagaan dan Adat;
  - b. Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Adat.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Adat mempunyai tugas :
  - a. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi dan isi surat masuk atau program kerja yang ada untuk menentukan prioritas kerja;
  - b. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya agar tugas tersebut dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan baik;
  - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada staf dengan cara lisan atau tulisan untuk pedoman dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program kerja sub bidang dengan cara mempedomani program kerja Dirjen PMD dan program kerja tahun lalu, petunjuk dari atasan dan ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bidang;
  - e. melaksanakan kegiatan penyediaan dukungan kerja sama dan bantuan dalam rangka pemberdayaan lembaga masyarakat/lembaga adat;
  - f. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pengembangan sosial budaya masyarakat;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Adat mempunyai tugas :
- a. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi dan isi surat masuk atau program kerja yang ada untuk menentukan prioritas kerja;
  - b. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya agar tugas tersebut dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan baik;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada staf dengan cara lisan atau tulisan untuk pedoman dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program kerja sub bidang dengan cara mempedomani program kerja Dirjen PMD dan program kerja tahun lalu, petunjuk dari atasan dan ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bidang;
  - e. melaksanakan kegiatan penyediaan dukungan kerja sama dan bantuan dalam rangka pemberdayaan lembaga masyarakat/lembaga adat;
  - f. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pengembangan sosial budaya masyarakat;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

### **Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan**

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan;
- (2) Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam pasal 16, Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan arah dan kebijakan program dan kegiatan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. penyusunan perencanaan pemanfaatan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan kabupaten/kota serta instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- e. melaksanakan pengendalian dan penguatan kelembagaan kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pemerintahan Desa;
  - b. Sub Bidang Pemerintahan Kelurahan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan Desa melaksanakan tugas mempunyai tugas :
- a. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi dan isi surat masuk atau program kerja yang ada untuk menentukan prioritas kerja;
  - b. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya agar tugas tersebut dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan baik;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada staf dengan cara lisan atau tulisan untuk pedoman dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program kerja sub bidang dengan cara mempedomani program kerja Dirjen PMD dan program kerja tahun lalu, petunjuk dari atasan dan ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bidang;
  - e. melaksanakan kegiatan penyediaan dukungan kerja sama dan bantuan dalam rangka pemberdayaan lembaga masyarakat/lembaga adat;
  - f. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pengembangan sosial budaya masyarakat;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan Kelurahan mempunyai tugas :
- a. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi dan isi surat masuk atau program kerja yang ada untuk menentukan prioritas kerja;
  - b. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya agar tugas tersebut dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan baik;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada staf dengan cara lisan atau tulisan untuk pedoman dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program kerja sub bidang dengan cara mempedomani program kerja Dirjen PMD dan program kerja tahun lalu, petunjuk dari atasan dan ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bidang;
  - e. melaksanakan kegiatan penyediaan dukungan kerja sama dan bantuan dalam rangka pemberdayaan lembaga masyarakat/lembaga adat;
  - f. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pengembangan sosial budaya masyarakat;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Keenam

**Bidang Teknologi Tepat Guna**

## Pasal 20

- (1) Bidang Teknologi Tepat Guna melaksanakan tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan Teknologi Tepat Guna;
- (2) Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :

- a. perumusan arah dan kebijakan program dan kegiatan Teknologi Tepat Guna;
- b. penyusunan perencanaan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan kabupaten/kota serta instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Teknologi Tepat Guna;
- d. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Bidang Teknologi Tepat Guna;
- e. melaksanakan pengendalian dan penguatan kelembagaan kegiatan di Bidang Teknologi Tepat Guna.

#### Pasal 22

- (1) Bidang Teknologi Tepat Guna terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pengkajian dan Pemetaan Kebutuhan Teknologi Tepat Guna;
  - b. Sub Bidang Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Tepat Guna.
- (2) Masing-masing Bidang di Pimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepala Bidang.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Pengkajian dan Pemetaan Kebutuhan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan, penyuluhan, bantuan/dukungan di bidang pengkajian dan pemetaan kebutuhan teknologi tepat guna;
  - b. melaksanakan tugas dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi pedesaan;
  - c. melaksanakan tugas dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi pedesaan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan, penyuluhan, bantuan/dukungan di bidang pemasarakatan dan kerjasama teknologi tepat guna;
  - b. melaksanakan tugas dan fasilitasi serta evaluasi pemasarakatan teknologi pedesaan;
  - c. melaksanakan tugas dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi pedesaan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Riau Nomor 31 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan seksi Badan Pemberdayaan Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Riau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

#### Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal

**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. M. RUSLI ZAINAL**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal

**Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU**

ttd.

**H. WAN SYAMSIR YUS**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 420002925



**BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2009 NOMOR : 20**