



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 26 TAHUN 2009

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PROVINSI PAPUA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 35;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

B A B II

RINCIAN TUGAS

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
- d. Bidang Kelembagaan dan Pelatihan;
- e. Bidang Ekonomi Masyarakat;
- f. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan.

Paragraf 1

KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. menyusun rencana strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melaksanakan pembinaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;

2. 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 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
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 beberapa kali diubah 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Badan Pemberdayaan Masyarakat adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Staf Ahli Gubernur adalah Staf Ahli Gubernur Provinsi Papua Barat yang mempunyai tugas khusus yang diberikan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;

- l. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
 - m. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - n. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pelatihan;
 - d. Bidang Ekonomi Masyarakat;
 - e. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.

Paragraf 2

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pertimbangan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat untuk diajukan kepada atasan;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
 - f. mengonsep surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - g. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
 - h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- j. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memfasilitasi operasional Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Papua Barat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
 - g. melaksanakan verifikasi anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat untuk diajukan kepada atasan;
 - j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan Badan secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan mengonsep surat, menghimpun dan menganalisis dokumen perencanaan Badan Pemberdayaan Masyarakat, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. mengonsep surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan urusan Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 6

BIDANG PEMERINTAHAN KAMPUNG DAN KELURAHAN

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;

- e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sub Bidang Fasilitas Pengembangan Kampung dan Kelurahan;
 - b. Sub Bidang Fasilitas Pengelolaan Administrasi Kampung dan Kelurahan.

Paragraf 7

SUB BIDANG FASILITASI PENGEMBANGAN KAMPUNG DAN KELURAHAN

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Fasilitas Pengembangan Kampung dan Kelurahan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Fasilitas Pengembangan Kampung dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitas Pengembangan Kampung dan Kelurahan, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fasilitas Pengembangan Kampung dan Kelurahan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Fasilitas Pengembangan Kampung dan Kelurahan,
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Fasilitas Pengembangan Kampung dan Kelurahan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fasilitas Pengembangan Kampung dan Kelurahan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Fasilitas Pengembangan Kampung dan Kelurahan;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan pembinaan Sub Bidang Fasilitas Pengembangan Kampung dan Kelurahan;

- i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Administrasi Kampung dan Kelurahan;
- m. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

SUB BIDANG FASILITASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KAMPUNG DAN KELURAHAN

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Administrasi Kampung dan Kelurahan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Administrasi Kampung dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Administrasi Kampung dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Administrasi Kampung dan Kelurahan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Administrasi Kampung dan Kelurahan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Administrasi Kampung dan Kelurahan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Administrasi Kampung dan Kelurahan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan Pelatihan;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Administrasi Kampung dan Kelurahan;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Fasilitasi Pengembangan Kampung dan Kelurahan;
 - m. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

BIDANG KELEMBAGAAN DAN PELATIHAN

Pasal 12

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pelatihan mempunyai fungsi menyusun rencana dan kegiatan kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Kelembagaan dan Pelatihan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Pelatihan;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Pelatihan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Pelatihan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Kelembagaan dan Pelatihan dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Pelatihan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai bahan pertimbangan;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pelatihan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Pelatihan untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kelembagaan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bidang Bina Lembaga Masyarakat dan Pelatihan Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Pendataan Potensi Masyarakat.

Paragraf 10

SUB BIDANG BINA LEMBAGA MASYARAKAT DAN PELATIHAN MASYARAKAT

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Bina Lembaga Masyarakat dan Pelatihan Masyarakat mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Bina Lembaga Masyarakat dan Pelatihan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bina Lembaga Masyarakat dan Pelatihan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Lembaga Masyarakat dan Pelatihan Masyarakat;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Bina Lembaga Masyarakat dan Pelatihan Masyarakat;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pembinaan Sub Bidang Bina Lembaga Masyarakat dan Pelatihan Masyarakat;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Lembaga Masyarakat dan Pelatihan Masyarakat;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Bina Lembaga Masyarakat dan Pelatihan Masyarakat;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pembinaan dan Pendataan Potensi Masyarakat;
 - l. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

SUB BIDANG PEMBINAAN DAN PENDATAAN POTENSI MASYARAKAT

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pendataan Potensi Masyarakat mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pendataan Potensi Masyarakat;

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Pendataan Potensi Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pendataan Potensi Masyarakat;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pembinaan dan Pendataan Potensi Masyarakat;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pembinaan Sub Bidang Pembinaan dan Pendataan Potensi Masyarakat;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pendataan Potensi Masyarakat;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pendataan Potensi Masyarakat;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Pembinaan dan Pendataan Potensi Masyarakat;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Bina Lembaga Masyarakat dan Pelatihan Masyarakat;
 - m. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

BIDANG EKONOMI MASYARAKAT

Pasal 14

- (1) Bidang Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Ekonomi Masyarakat;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ekonomi Masyarakat;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ekonomi Masyarakat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Ekonomi Masyarakat dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat;

- f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ekonomi Masyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Ekonomi Masyarakat untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Evaluasi dan Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Masyarakat.

Paragraf 13

SUB BIDANG PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat ;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat ;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan pembinaan Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Masyarakat;
- n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

SUB BIDANG PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA EKONOMI MASYARAKAT

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Masyarakat;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Masyarakat;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Masyarakat;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Masyarakat;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Masyarakat;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana Ekonomi Masyarakat;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15

BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. melakukan pengkajian/penelitian di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menginventarisasi lembaga-lembaga organisasi pemerintah, swasta dan organisasi kemasyarakatan yang mempunyai program bidang pemberdayaan tingkat kabupaten/kota;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna untuk diajukan kepada atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - b. Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.

Paragraf 16

SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam ;
 - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATAKERJA

Pasal 21

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana Satuan kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana kerja Badan.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

Pasal 23

- (1) Secara periodik, Kepala Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan program Badan kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 24

Kepala Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 25

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 26

Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

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 Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2007 NOMOR 106

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,**

The image shows a circular official stamp of the Secretariat of the West Papua Province, Office of Law and Organization. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the name and title of the official are printed: ZAINAL A. RAZAK, SH, PEMBINA TK. I, NIP. 640 011 159.

**ZAINAL A. RAZAK, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

