BUPATI LANGKAT

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LANGKAT

NOMOR : 22 Tahun 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS , FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 87 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 01 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat, perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kabupaten Langkat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Langkat tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kabupaten Langkat dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
4. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Binjai ke Stabat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3323);
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 Daerah Kabupaten Langkat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat;
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2009 Nomor 1, Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN KABUPATEN LANGKAT.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Bupati adalah Bupati Langkat.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kabupaten Langkat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kabupaten Langkat.
7. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Pemerintah Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kabupaten Langkat.
8. Renja adalah Rencana Kerja Pemerintah Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kabupaten Langkat.
9. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kabupaten Langkat.

10. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Langkat;
11. Desa atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat isitiadat setempat yang diakui dan di hormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintahan Desa adalah Penyelengaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Perangkat Desa sebagai unsur penyelengara Pemerintahan Desa.
14. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Langkat dalam wilayah kerja Kecamatan.
15. Badan Permusyawaratan Desa atau disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
16. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan selanjutnya disebut LPMD/K adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Desa dan lurah dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat dibidang pembangunan.
17. Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (Musrenbangdes) adalah forum musyawarah tahunan yang dilakukan secara partisipasi oleh pemangku kepentingan desa (pihak berkepentingan untuk mengatasi permasalahan desa dan pihak yang akan terkena dampak hasil musyawarah) untuk menyepakati rencana kegiatan di desa 6 (enam) dan 1 (satu) tahunan.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) Tahun.
19. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
20. Badan Usaha Milik Desa atau yang disingkat dengan nama BUMDes adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisah guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
21. Pasar Desa adalah pasar tradisional yang berkedudukan di desa dan dikelola serta dikembangkan oleh pemerintah desa dan masyarakat desa.
22. Potensi Desa dan Kelurahan terdiri atas data sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan, prasarana dan sarana.
23. Aset/Kekayaan Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapataan dan belanja desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
b. perumusan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan pemerintah Desa/Kelurahan, Lembaga Desa dan Lembaga Adat serta pengangkatan dan pemberhentian pengurus BPD dan LPMD/K;
c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi Kelembagaan Desa/Kelurahan, Pemerintahan Desa/Kelurahan;
d. perumusasn pelaksanaan kebijakan pembinaan pemberian bantuan Desa/Kelurahan;
e. perumusan pelaksanaan kebijakan pendidikan dan latihan lembaga-lembaga Desa/Kelurahan, Pemerintahan Desa/Kelurahan serta lembaga lainnya;
f. perumusan pelaksanaan kebijakan pembinaan keswadayaan dan gotong-royong;
g. perumusan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perekonomian Desa/Kelurahan;
h. perumusan pelaksanaan kebijakan pembinaan BUMDES, Usaha Ekonomi Desa dan Pasar Desa/Kelurahan;
i. perumusan pelaksanaan kebijakan pembangunan prasarana dan sarana Desa/Kelurahan;
j. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pemanfaatan Potensi Desa/Kelurahan;
k. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pemanfaatan lingkungan pemukiman;
l. perumusan pelaksanaan kebijakan pembinaan, penggunaan, pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna;
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

(1) Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa &Kelurahan;
   d. Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa &Kelurahan;
   e. Bidang Pemberdayaan Potensi Desa/Kelurahan dan Lingkungan Pemukiman;
   f. Bidang Pemerintahan Desa & Kelurahan;
   g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, membawahi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan
(3) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, membawahi:
   a. Sub Bidang Partisipasi Masyarakat dan Gotong Royong;
   b. Sub Bidang Kelembagaan Desa dan Lembaga Adat.
(4) Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa & Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, membawahi:
   a. Sub Bidang Pemberdayaan BUMDes dan Pasar Desa/Kelurahan;
   b. Sub Bidang Prasana dan Sarana Desa/Kelurahan.
(5) Bidang Pemberdayaan Potensi Desa/Kelurahan dan Lingkungan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e, membawahi:
   a. Sub Bidang Sumber Pendapatan Desa dan Potensi Desa;
   b. Sub Bidang Pembenahan Lingkungan Pemukiman dan Teknologi Tepat Guna.
(6) Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f, membawahi:
   a. Sub Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
   b. Sub Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kelurahan.

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui Sekretaris.
(3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
f. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan pengawasan dan evaluasi Kelembagaan Desa/Kelurahan;
h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pendidikan dan pelatihan Pemerintahan Desa/Kelurahan, Lembaga Desa/Kelurahan serta Lembaga lainnya di Desa/Kelurahan;
i. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan keswadayaan dan gotong royong;
j. merumuskan dan melaksanakan kebijakan Pemberdayaan Perekonomian Desa/Kelurahan;
k. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
l. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
m. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan BUMDes, Usaha Ekonomi Desa dan Pasar Desa;
n. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan Pembenahan Lingkungan Pemukiman dan Desa/Kelurahan;
o. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan penggunaan dan pengkajian Teknologi Tepat Guna;
p. merumuskan dan melaksanakan kebijakan memasyarakatkan dan pemberian bantuan Teknologi Tepat Guna (TTG);
q. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan pengawasan dan evaluasi administrasi Desa dan Kelurahan;

r. melaksanakan kebijakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
s. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan pemberian bantuan Desa dan Kelurahan;
t. menyiapkan Renstra, Renja, dan Lakip Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
v. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
    a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
    b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
    c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
    d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sekretaris mempunyai tugas:
    a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja badan;
    b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
    c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
    d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
    e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
    f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
    g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
    h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
    i. mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
    j. pembinaan administrasi dan rumah tangga;
    k. melakukan urusan ketatalaksanaan;
    l. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, dan Lakip Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
    m. menyiapkan Renstra, Renja, dan Lakip Sekretariat;
    n. memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
    o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
    p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kerja;
c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan dan Kepegawaian;
d. melaksanakan kebijakan perencanaan kegiatan Badan;
e. menyiapkan dan menyusun Renstra, Renja dan Lakip;
f. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan;
g. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Badan;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan Juklak teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan tata usaha;
i. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai keperluannya;
j. melakukan penerapan tata naskah dinas di lingkungan organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
k. melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan dan tata kearsipan, pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan;
l. menyelenggarakan urusan ketatausahaan kepegawaian meliputi pengumpulan data pegawai, pembuatan buku induk pegawai, rotasi dan mutasi pegawai;
m. mengelola administrasi tentang kedudukan hak pegawai;
n. menyusun daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai sekali setahun;
o. melaksanakan pembinaan pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian terhadap bawahan;
p. memberikan penilaian terhadap bawahan dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kerja;
c. menyiapkan bahan bahan untuk penyusunan rencana keuangan dan anggaran serta analisis pelaksanaan anggaran;
d. menghimpun, mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan penyusunan anggaran;
e. menyiapkan usulan pengelola anggaran program dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa;
f. melaksanakan perencanaan program anggaran;
g. melaksanakan urusan keuangan dan penyiapan analisa pelaksanaan anggaran serta menyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa;
h. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk LKPJ;
i. memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa &Kelurahan

Pasal 10

(1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa & Kelurahan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas Pemberdayaan Kelembagaan Desa &Kelurahan.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Kelembagaan Desa &Kelurahan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan Lembaga Desa dan Lembaga Adat;
   b. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi Lembaga Desa dan Lembaga Adat;
   c. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Lembaga Desa;
   d. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi administrasi Lembaga Desa dan Lembaga Adat;
   e. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi pembinaan dan peningkatan peran LPMD/K, PKK dan Posyandu;
   f. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 11

Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa & Kelurahan mempunyai tugas :
a. merencanakan operasional bidang berdasarkan Renja tahunan Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
c. melaksanakan kebijakan pembinaan lembaga desa dan lembaga adat;
d. melaksanakan kebijakan pengangkatan dan pemberhentian lembaga desa;
e. melaksanakan kebijakan pembinaan peningkatan lembaga desa dan lembaga adat;
f. melaksanakan kebijakan pembinaan administrasi lembaga desa dan lembaga adat;
g. melaksanakan kebijakan pembinaan dan peningkatan peran LPMD/K, PKK dan Posyandu;
h. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap perkembangan lembaga desa dan lembaga adat;
i. mempersiapkan dan menyusun Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa &Kelurahan.
j. memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
k. menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa & Kelurahan;
l. melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Sub Bidang Partisipasi Masyarakat &Gotong Royong mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
c. melaksanakan kebijakan peran serta masyarakat dan peran aktif lembaga desa dan kelurahan serta lembaga etnis;
d. melaksanakan pendataan lembaga swadaya masyarakat desa dan kelurahan;
e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga desa dan kelurahan serta lembaga etnis;
f. melaksankan kebijakan, peningkatan, keterampilan sumber daya manusia desa;
g. menyusun kebijakan penyelenggaraan gotong royong;
h. memfasilitasi masyarakat dalam membangun desa dan kelurahan secara swadaya dan gotong royong;

i. menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa & Kelurahan;
j. memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
k. melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Kelembagaan Desa &Lembaga Adat mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
c. melaksanakan kebijakan pembinaan dan peningkatan peran aktif LPMD/K, PKK dan Posyandu;
d. melaksanakan kebijakan pembinaan lembaga-lembaga adat dan perkumpulan adat lainnya;
e. melaksanakan kebijakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan kinerja LPMD/K;
f. menyiapkan administrasi pengangkatan dan pemberhentian LPMD/K;
g. melaksanakan program orientasi LPMD/K;
h. melaksanakan lomba desa dan kelurahan terbaik kabupaten;
i. menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa & Kelurahan;
j. memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
k. melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa & Kelurahan

Pasal 14

(1) Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa & Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemberdayaan perekonomian desa dan kelurahan dan pemberdayaan Usaha Ekonomi sektor informal , pemamfaatan program bantuan Usaha Ekonomi sebagai usaha bersama dan upaya penanggulangan pengentasan kemiskinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perekonomian Desa & Kelurahan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dalam pembentukan Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Desa dan Pasar Desa;
   b. perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan prasana dan sarana Desa/Kelurahan;
   c. perumusan kebijakan pemamfaatan dan pelestarian Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Desa dan Pasar Desa;
   d. perumusan kebijakan prasana dan sarana Desa/Kelurahan;
   e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan lembaga keuangan desa;
   f. pengkajian bersama dengan instansi terkait dalam rangka penataan, pemberian bantuan, pemanfaatan dan pelestarian program bantuan kepada desa, kelompok masyarakat dan anggota masyarakat;
   g. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penguatan, pemanfaatan lembaga keuangan mikro terhadap pelayanan usaha kecil sektor informal;
   h. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam revitalisasi lumbung desa, pasar desa dan badan usaha milik desa;

i. perumusan kebijaksanaan dalam rangka penanggulangan dan pengentasan kemiskinan;
j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa & Kelurahan mempunyai tugas :
a. merencanakan operasional bidang berdasarkan Renja tahunan Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembentukan Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Desa dan Pasar Desa;
d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Desa dan Pasar Desa;
e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana dan sarana desa/kelurahan;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemanfaatan dan pelestarian Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Desa dan Pasar Desa;
g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemanfaatan dan pelestarian prasarana dan sarana desa/kelurahan;
h. memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
i. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Bidang tugasnya;
j. menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa &Kelurahan;
k. melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pemberdayaan BUMDes & Pasar Desa/Kelurahan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
c. memfasilitasi pendirian BUMDes, UED dan pembentukan Pasar Desa;
d. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan BUMDes, UED dan Pasar Desa;
e. melaksanakan kebijakan pemanfaatan dan pelestarian BUMDes, UED dan Pasar Desa;
f. menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa & Kelurahan;
g. memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
h. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Sub Bidang tugasnya;
i. melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Prasarana &Sarana Desa/Kelurahan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
c. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana &sarana desa/kelurahan;

d. melaksanakan kebijakan pemanfaatan dan pelestarian prasarana &sarana desa/kelurahan;
e. menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa & Kelurahan;
f. memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
g. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Sub Bidang tugasnya;
h. melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Potensi Desa/Kelurahan dan Lingkungan Pemukiman

Pasal 18

(1) Bidang Pemberdayaan Potensi Desa/Kelurahan dan Lingkungan Pemukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dalam pemberdayaan potensi desa, TTG dan lingkungan pemukiman serta pengkajian teknologi tepat guna sesuai dengan kondisi dan ke butuhan masyarakat;
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pemberdayaan Potensi Desa/Kelurahan dan Lingkungan Pemukiman mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan dan fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan data Profil Desa dan Kelurahan;
   b. perumusan kebijakan dan fasilitasi penyusunan dan dan perencanaan pembangunan desa;
   c. perumusan kebijakan dan fasilitasi pemanfaatan sumber pendapatan dan potensi desa/kelurahan;
   d. perumusan kebijakan dan fasilitasi pembenahan lingkungan pemukiman desa/kelurahan;
   e. perumusan kebijakan dan fasilitasi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
   f. perumusan kebijakan dan fasilitasi pembenahan desa pantai;
   g. pengkajian terhadap teknologi tepat guna sesuai dengan kondisi lingkungan dan kebutuhan masyarakat;
   h. pembinaan, fasilitasi dan koordinasi dengan pihak ketiga dalam upaya pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
   i. monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pemberdayaan potensi desa/kelurahan dan lingkungan pemukiman;
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 19

Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Desa/Kelurahan dan Lingkungan Pemukiman mempunyai tugas :
a. merencanakan operasional bidang berdasarkan Renja tahunan Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan data Profil Desa dan Kelurahan;
d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan fasilitasi penyusunan dan perencanaan pembangunan desa;
e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan fasilitasi pemanfaatan sumber pendapatan dan potensi desa/kelurahan;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembenahan lingkungan pemukiman desa/kelurahan;
g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan fasilitasi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);

h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembenahan desa pantai;
i. mempersiapkan bahan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Potensi Desa &Lingkungan Pemukiman;
j. memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
k. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Bidang tugasnya;
l. menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Potensi Desa & Lingkungan Pemukiman;
m. melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Sumber Pendapatan Desa &Potensi Desa mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
c. melaksanakan kebijakan fasilitasi penyusunan data profil desa dan kelurahan;
d. melaksanakan kebijakan fasilitas penyusunan dan perencanaan pembangunan desa / Musrenbangdes;
e. melaksanakan kebijakan fasilitasi penciptaan ketahanan pangan masyarakat;
f. melaksanakan kebijakan fasilitasi pemanfaatan sumber pendapatan desa/kelurahan;
g. melaksanakan kebijakan fasilitasi pemanfaatan potensi desa/kelurahan;
h. memfasilitasi kerja sama desa/kelurahan dengan pihak ketiga dalam upaya pemberdayaan sumber pendapatan dan potensi desa/kelurahan;
i. melakukan inventarisasi dan identifikasi sumber pendapatan dan potensi desa;
j. melakukan pengolahan data profil desa/kelurahan;
k. menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Potensi Desa & Lingkungan Pemukiman;
l. memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
m. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Sub Bidang tugasnya;
n. melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
o. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Kepala Sub Bidang Pembenahan Lingkungan Pemukiman &Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
c. melakukan inventarisasi rumah penduduk tidak layak huni;
d. memfasilitasi pembangunan/pemugaran, renovasi rumah didesa-desa pantai / desa kumuh yang tidak layak huni;
e. memfasilitasi pembangunan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan pemukiman;
f. melakukan inventarisasi dan identifikasi teknologi tepat guna (Posyantek dan Wartekdes);
g. memfasilitasi pemanfaatan dan pengembangan Posyantek dan Wartekdes;
h. melaksanakan kebijakan kerja sama dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
i. menghimpun dan menyebarluaskan informasi tentang pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;

j. mengkaji teknologi tepat guna yang telah dilaksanakan dengan mengadakan gelar teknologi tepat guna;
k. memfasilitasi kerja sama dengan pihak ketiga tentang penggunaan dan pemasaran teknologi tepat guna desa/kelurahan;
l. melaksanakan kebijakan pemberian bantuan TTG di desa dan kelurahan;
m. menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Potensi Desa & Lingkungan Pemukiman;
n. memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
o. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Sub Bidang tugasnya;
p. melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
q. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemerintahan Desa / Kelurahan

Pasal 22

(1) Bidang Pemerintahan Desa / Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dalam pemberdayaan pemerintahan desa dan kelurahan.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi:
   a. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program ADD;
   b. penyusunan, pengolahan database penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
   c. peningkatan kemampuan aparat pemerintah desa dan BPD;
   d. fasilitasi pelaksanaan program TMMD/TMMK;
   e. pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;
   f. pembinaan dan fasilitasi pengangkatan/pemberhentian anggota BPD dan PAW anggota BPD;
   g. fasilitasi pemberian bantuan kepada ketua RT/RW;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :
a. merencanakan operasional bidang berdasarkan Renja tahunan Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan TU
b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program ADD;
c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan Aparat pada Pemerintahan Desa;
d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan penyusunan Renstra pemerintahan kelurahan;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
g. merencanakan dan melaksanakan Pemilihan Kepala Desa secara serantak;
h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan database penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
i. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
j. Memfasilitasi pelaksanaan program TMMD/TMMK;

k. mempersiapkan dan menyusun Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan.
l. memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
m. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Bidang tugasnya;
n. menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
o. melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
p. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
c. menyelenggarakan proses Pemilihan Kepala Desa;
d. melaksanakan kebijakan pembinaan aparat pemerintahan desa;
e. melaksanakan kebijakan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penggalian sumber-sumber kekayaan/aset Desa;
h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan dan pelestarian sumber-sumber Kekayaan/aset Desa;
i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama Desa dengan pihak ketiga dalam rangka pengelolaan dan pelestarian sumber-sumber Kekayaan/aset Desa;
j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan desa tentang pengelolaan dan pelestarian Kekayaan/aset Desa;
k. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan Kekayaan/aset Desa;
l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap penyusunan dan penyampaian pelaporan serta pertanggung jawaban pengelolaan Kekayaan/aset Desa;
m. melaksanakan kebijakan pembinaan penyusunan APBDes;
n. melaksanakan kebijakan pembinaan pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDes;
o. melaksanakan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
p. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
q. melaksanakan kebijakan pemberian bantuan dana pembangunan desa;
r. mengevaluasi dan memverifikasi SPJ yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian bantuan desa;
s. melaksanakan penetapan pedoman pemilihan anggota dan peranan BPD dalam penyelengaraan pemerintahan desa;
t. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan BPD;
u. menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
v. memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
w. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Sub Bidang tugasnya;
x. melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
y. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kelurahan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penggalian, pengelolaan dan pelestarian sumber-sumber kekayaan/aset kelurahan;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama Kelurahan dengan pihak ketiga dalam rangka pengelolaan dan pelestarian sumber-sumber Kekayaan/aset kelurahan;
e. melaksanakan kebijakan pembinaan aparat pemerintahan kelurahan;
f. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan Kekayaan/aset kelurahan;
g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap penyusunan dan penyampaian pelaporan serta pertanggung jawaban pengelolaan Kekayaan/aset kelurahan;
h. menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kelurahan;
i. memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatanSKP setiap tahunnya;
j. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Sub Bidang tugasnya;
k. melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan

Pasal 26

(1) UPT adalah pelaksana teknis Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
(2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab pada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan menurut sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
(4) Jenis Jabatan Fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 28

(1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan maupun dengan lembaga teknis lainnya.
(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 29

(1) Kepala Badan wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
(2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam Lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan berkewajiban:
    a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan , mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
    b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
    c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

(1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Langkat Nomor 29 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Badan.
(3) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat

pada tanggal 7 Mei 2015

BUPATI LANGKAT,

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat

pada tanggal 7 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

INDRA SALAHUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2015 NOMOR .....25.....