



BUPATI SUKOHARJO
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 53 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SUKOHARJO**

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo, agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sukoharjo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 158);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Sukoharjo.
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat BPMD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sukoharjo.

6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh BPMD, untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi BPMD terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengembangan Desa dan Penanganan Kemiskinan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Desa;
 - 2) Sub Bidang Penanganan Kemiskinan.
- d. Bidang Sarana Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Sarana, Prasarana Desa dan Sumber Daya Alam;
 - 2) Sub Bidang Teknologi Tepat Guna, Ekonomi Desa dan Sektor Informal.
- e. Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
- f. Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
 - 2) Sub Bidang Penguatan Keuangan dan Aset Desa.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) BPMD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - d. pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Badan mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan wewenang yang di berikan dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memberikan rekomendasi dan/atau perizinan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua**Sekretariat****Paragraf 1****Sekretaris****Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan BPMD;
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga; dan
 - c. pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di bidang kesekretariatan;
 - f. menyiapkan rumusan kebijakan strategis, program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja BPMD;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
 - f. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - h. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - i. melaksanakan akuntansi yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
 - j. menyiapkan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
 - l. melaksanakan pengendalian, verifikasi, dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan BPMD;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengelolaan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
 - h. membuat laporan rutin data pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, dan daftar nominatif pegawai;
 - i. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Desa dan Penanganan Kemiskinan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Desa dan Penanganan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan pengembangan desa dan penanganan kemiskinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Desa dan Penanganan Kemiskinan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pengembangan desa dan penanganan kemiskinan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan pengembangan desa dan penanganan kemiskinan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan desa dan penanganan kemiskinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Penanganan Kemiskinan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan pengembangan desa dan penanganan kemiskinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengembangan desa dan penanganan kemiskinan;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang pengembangan desa dan penanganan kemiskinan;
 - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kegiatan evaluasi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan pemantapan data profil desa dan profil kelurahan;

- i. menyiapkan perumusan kebijakan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengembangan Desa

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengembangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Penanganan Kemiskinan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Desa mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan desa;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan desa;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan skala kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan skala kabupaten;
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kegiatan evaluasi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan skala kabupaten;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Penanganan Kemiskinan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penanganan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Penanganan Kemiskinan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penanganan kemiskinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penanganan Kemiskinan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penanganan Kemiskinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penanganan kemiskinan skala kabupaten;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penanganan kemiskinan skala kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten;
 - h. menyelenggarakan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Sarana Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Sarana Desa Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang sarana desa sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana Desa Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan sarana desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan sarana desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sarana desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Sarana Desa Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Sarana Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang sarana desa sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang sarana desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang sarana desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - h. merumuskan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;

- i. merumuskan fasilitasi pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- j. merumuskan fasilitasi prasarana dan sarana pedesaan;
- k. merumuskan fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi guna;
- l. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- m. menyiapkan perumusan kebijakan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Sarana, Prasarana Desa dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Sarana, Prasarana Desa dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sarana, prasarana desa dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Sarana, Prasarana Desa dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Sarana, Prasarana Desa dan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan skala kabupaten;

- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan skala kabupaten;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan skala kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan skala kabupaten;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten;
- k. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penyediaan air bersih dan penyehatan lingkungan dan penyehatan permukiman berbasis masyarakat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Teknologi Tepat Guna, Ekonomi Desa dan Sektor Informal

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Teknologi Tepat Guna, Ekonomi Desa dan Sektor Informal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana Desa Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang teknologi tepat guna, ekonomi desa dan sektor informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Teknologi Tepat Guna, Ekonomi Desa dan Sektor Informal mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Teknologi Tepat Guna, Ekonomi Desa dan Sektor Informal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi sektor informal;
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penguatan usaha ekonomi desa;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan usaha peningkatan produksi keluarga dan masyarakat desa, pemasaran dan pengembangan lapangan kerja;
- k. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penguatan sektor informal;
- l. melaksanakan pemberian bimbingan dalam rangka pengembangan ekonomi keluarga dan masyarakat;
- m. melaksanakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengembangan badan kredit desa serta peningkatan peran usaha ekonomi desa;
- n. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan program pengembangan dan pembinaan pasar desa;
- o. melaksanakan pembinaan pengembangan lumbung pangan masyarakat;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penguatan Kelembagaan
dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - f. membina pelaksanaan kegiatan optimal di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - i. menyiapkan perumusan kebijakan pelatihan masyarakat;
 - j. menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;

- k. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat berdasarkan manajemen pembangunan partisipasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang penguatan kelembagaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten;
 - i. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat yang bergerak di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan masyarakat desa dan kelurahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang bidang pengembangan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kabupaten;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kabupaten;
 - h. melaksanakan fasilitasi penguatan dan pengembangan partisipasi masyarakat berdasarkan manajemen pembangunan partisipatif;

- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala kabupaten;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala kabupaten;
- k. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala kabupaten;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemberdayaan pemerintahan desa;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan bidang pemberdayaan pemerintahan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemerintah desa;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan pemerintah desa;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan badan permusyawaratan desa;
- h. membina pelaksanaan kegiatan optimal di bidang pemberdayaan Badan Permasyarakatan Desa;
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan Badan Permasyarakatan Desa dan lembaga desa lainnya;
- j. membina pelaksanaan kegiatan optimal di bidang pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
- k. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Pemerintahan Desa

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang penguatan kelembagaan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Pemerintahan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penetapan pedoman peran Badan Permasyarakatan Desa dan lembaga desa lainnya dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. melaksanakan fasilitasi penguatan kapasitas Badan Permasyarakatan Desa dan lembaga desa lainnya dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. melaksanakan fasilitasi penguatan kapasitas pemerintahan desa di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan, dan pendidikan bagi anggota Badan Permasyarakatan Desa dan lembaga desa lainnya dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi Badan Permasyarakatan Desa dan lembaga desa lainnya dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan peran Badan Permasyarakatan Desa dan lembaga desa lainnya dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. menyiapkan bahan penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan, dan pendidikan bagi pemerintah desa dan kelurahan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, supervisi pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Paragraf 3

Sub Bidang Penguatan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penguatan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penguatan keuangan dan aset desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penguatan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penguatan Keuangan dan Aset Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BPMD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penguatan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penguatan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan administrasi dan manajemen alokasi dana desa dan bantuan keuangan lainnya di desa;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan supervisi penguatan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap penguatan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok BPMD.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala BPMD.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 33 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 47 Tahun 2006 (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2006 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 204