



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 29 TAHUN 2010

T E N T A N G

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Sumatera Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Sumatera Selatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1814);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 8 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 5 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Sumatera Selatan.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Badan
Pasal 2

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan pelaksanaan pemerintahan desa;
- b. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- c. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan ketahanan masyarakat desa dan sosial budaya masyarakat;
- d. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan pengembangan usaha ekonomi dan partisipasi masyarakat;
- e. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan pelaksanaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- f. pengkoordinasian penyusunan program di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyusunan program dan laporan keuangan, kepegawaian dan urusan dalam.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pemberian petunjuk, pendistribusian dan pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
- b. pemantauan dan pengendalian kegiatan bawahan/staf;
- c. pengkoordinasian kegiatan bawahan/staf;
- d. pembinaan dan pemberian motivasi bawahan/staf dalam rangka pengembangan karier dan produktivitas kerja serta memberikan penilaian DP3 kepada bawahan/staf;
- e. pelaksanaan tugas pembinaan teknis pengelolaan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. pengkajian naskah dinas masuk serta pemerosesan dan atau pendistribusian sesuai dengan arahan atau disposisi Kepala Badan;
- g. pengaturan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pengkoordinasian pengelolaan dan pelaksanaan urusan kesekretariatan Badan meliputi penataan kearsipan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, perlengkapan serta pemeliharaan barang-barang inventaris dan urusan perjalanan dinas;
- i. penyiapan usulan pengajuan anggaran rutin dan menghimpun usulan anggaran pembangunan baik yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- j. pengkoordinasian pengelolaan urusan perlengkapan umum dan rumah tangga;
- k. pengkoreksian konsep surat dan naskah dinas lain sesuai dengan bidang tugas Sekretariat;
- l. pengkoreksian konsep naskah dinas laporan kegiatan Badan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- m. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga/Instansi Pemerintah terkait;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- o. pengevaluasian hasil kerja Sekretariat;
- p. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
- b. menyelenggarakan segala kegiatan pelayanan administrasi;
- c. mengelola internet, radio komunikasi dan menerima telepon telex, faximili, telegram;
- d. mengatur pelaksanaan tugas ketatausahaan yang meliputi : mencatat surat masuk/keluar, menyimpan/memelihara arsip dan memperbanyak surat sesuai dengan kebutuhan;
- e. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian alat perlengkapan, alat tulis kantor dan barang-barang inventaris;
- f. menyusun rencana dan pelaksanaan kepastakaan serta menghimpun peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan hubungan masyarakat dan protokol serta mengurus administrasi perjalanan dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan keapikan, keindahan, keamanan dan kebersihan di lingkungan kantor;
- i. menyiapkan bahan dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah data profil desa;
- j. melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan tugas, menyelenggarakan sistem informasi dan dokumentasi;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- l. menghimpun dan menyusun rencana kerja Badan;
- m. menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) lima tahunan, rencana kinerja tahunan, dan laporan kinerja tahunan serta laporan tahunan;
- n. melakukan pemantauan dan pelaporan;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan merencanakan penyusunan usulan kegiatan yang bersifat rutin;

- b. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- c. melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
- d. memantau pelaksanaan anggaran belanja;
- e. mencatat realisasi keuangan anggaran belanja;
- f. menyiapkan dan memproses laporan pajak-pajak pribadi;
- g. menghimpun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendaharawan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan keuangan dan evaluasi pelaksanaan anggaran serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. menghimpun daftar transaksi, dokumen sumber (Surat Perintah Membayar/SPM) dan informasi keuangan yang berisi buku jurnal, buku besar, buku pembantu serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapannya;
- j. melakukan perhitungan anggaran, pembukuan dan verifikasi;
- k. menyiapkan laporan keuangan;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan kepegawaian;
- b. melakukan pembinaan organisasi kepegawaian, ketatalaksanaan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan;
- c. menyiapkan bahan-bahan administrasi usulan pengangkatan, mutasi, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. menyiapkan bahan dan memproses usulan Kartu Tabungan, Asuransi Pegawai Negeri Sipil, Asuransi Kesehatan, Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami;
- e. menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. menyiapkan, memproses dan menghimpun arsip Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan absensi pegawai;

- g. merencanakan dan menyiapkan pendidikan dan pelatihan prajabatan, diklat kepemimpinan dan diklat fungsional lainnya;
- h. menyiapkan usulan tugas belajar dan izin belajar;
- i. menghimpun, mempelajari, melaksanakan dan menyampaikan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
- j. mengembangkan sistem peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- k. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf serta honorer/Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
- l. mengarsipkan dan memelihara surat-surat tentang kepegawaian;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan
Pasal 7

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pemerintahan desa dan kelurahan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat desa dan pemerintahan desa;
- c. perumusan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- d. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan desa;
- e. penyusunan rencana pengkajian dan perumusan kebijakan bidang pemerintahan desa;
- f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan serta pengelolaan keuangan dan aset desa;

- h. pemantapan sistem pendataan, kode dan nama desa dan kelurahan;
- i. pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b. merumuskan kebijakan pemerintahan desa;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pemerintahan desa;
 - d. merumuskan tindakan pengawasan dan pengendalian pemberdayaan masyarakat desa dan pemerintahan desa;
 - e. menyusun petunjuk teknis tentang Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP) dan pola tata desa;
 - f. memantapkan sistem pendataan, kode dan nama desa dan kelurahan;
 - g. merumuskan program standar pelayanan minimal di desa;
 - h. menghimpun data desa dan kelurahan;
 - i. memfasilitasi pengawasan batas wilayah desa dan kelurahan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa/Kelurahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa/Kelurahan;
 - b. melaksanakan perumusan pengelolaan keuangan dan aset desa/kelurahan;

- c. membuat petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan dan aset desa/kelurahan;
- d. mengevaluasi pemanfaatan pendapatan kekayaan desa/ kelurahan;
- e. menginventarisir tanah kas desa serta pemanfaatannya dalam peningkatan pendapatan desa;
- f. memfasilitasi penataan keuangan desa;
- g. memfasilitasi pengembangan pendapatan desa;
- h. mengadakan pendataan dan pengembangan desa tertinggal;
- i. menginventarisasi masalah-masalah pelaksanaan pendapatan masyarakat desa;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa/Kelurahan;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 10

Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang ketahanan masyarakat desa dan sosial budaya masyarakat.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana kerja ketahanan masyarakat desa dan sosial budaya masyarakat;
- b. perumusan kebijakan pelaksanaan motivasi swadaya gotong royong;
- c. perumusan kebijakan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
- d. penyusunan sistem dan prosedur penguatan kelembagaan;
- e. pengidentifikasian dan penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan desa/kelurahan;

- f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pelestarian lembaga adat;
- g. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang ketahanan masyarakat desa dan sosial budaya masyarakat;
- h. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), peningkatan kesejahteraan anak dan remaja;
- i. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan perkembangan tradisi sosial budaya masyarakat;
- j. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan tatalaksana masyarakat dan evaluasi perkembangan masyarakat perlombaan desa/ kelurahan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang ketahanan masyarakat desa dan sosial budaya masyarakat;
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Tradisi Budaya mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Pembinaan Kesejahteraan Keluarga dan Tradisi Budaya;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis tentang peningkatan peranan lembaga masyarakat;
 - c. menyusun dan mendayagunakan data profil desa;
 - d. mengadakan pembinaan dan bimbingan untuk meningkatkan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan peningkatan kesejahteraan anak dan remaja dan lembaga kemasyarakatan desa;
 - e. melaksanakan kursus-kursus dan pelatihan keterampilan bagi kaum perempuan, anak remaja khususnya di desa dalam rangka peningkatan keterampilan sumber daya manusia;
 - f. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam pelaksanaan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan peningkatan kesejahteraan anak dan remaja;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi anak dan remaja serta Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);

- h. memantapkan fungsi dan peran Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) serta peningkatan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM) dan lembaga kemasyarakatan lainnya di desa dan kelurahan;
 - i. mempersiapkan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi terhadap perkembangan masyarakat desa;
 - j. melaksanakan penyuluhan terhadap pola dan tatanan kehidupan bermasyarakat dan menumbuhkembangkan kelompok-kelompok tradisi dan budaya agar tetap lestari sesuai perkembangan masyarakat desa;
 - k. membina dan melaksanakan perlombaan desa desa/kelurahan tingkat Provinsi;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan masyarakat desa/kelurahan, pembinaan kesejahteraan keluarga dan tradisi budaya;
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya, Swadaya Gotong Royong dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya, Swadaya Gotong Royong dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
 - b. merumuskan dan melaksanakan tugas tentang cara-cara memotivasi masyarakat untuk meningkatkan swadaya gotong royong;
 - c. mengembangkan dan membentuk lembaga adat dan lembaga masyarakat desa;
 - d. menyusun dan membuat petunjuk teknis tentang lembaga adat dan lembaga masyarakat desa;
 - e. mengadakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap lembaga adat dan lembaga masyarakat desa;
 - f. melaksanakan penyuluhan dan motivasi kepada masyarakat desa untuk meningkatkan swadaya gotong royong dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;

- g. menginventarisasi dan mengolah data swadaya gotong royong;
- h. mempersiapkan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;
- i. mengadakan pendapatan, mengolah data dan menganalisis data tentang potensi sumber daya manusia;
- j. mengadakan penyuluhan dan pelatihan dalam rangka peningkatan keterampilan masyarakat;
- k. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan adat dan sosial budaya, swadaya gotong royong dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 13

Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengembangan usaha ekonomi dan partisipasi masyarakat.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan usaha ekonomi dan partisipasi masyarakat;
- b. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan bantuan pembangunan;
- c. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan perkreditan rakyat;
- d. perumusan pelaksanaan peningkatan pasar desa, produksi, dan pemasaran;
- e. perumusan pelaksanaan badan usaha desa dan ekonomi keluarga dan masyarakat;
- f. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan serta petunjuk teknis pengembangan usaha ekonomi dan partisipasi masyarakat;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan usaha ekonomi dan partisipasi masyarakat;
- h. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral program penanggulangan dan pengentasan kemiskinan;
- i. penganalisaan dan pemilihan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penetapan kebijakan pada pengembangan usaha ekonomi dan partisipasi masyarakat;
- j. penataan pos pengaduan masyarakat;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengembangan, Pembangunan Usaha Ekonomi Masyarakat Pedesaan dan Perkreditan Rakyat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan, Pembangunan Usaha Ekonomi Masyarakat Pedesaan dan Perkreditan Rakyat ;
 - b. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan bantuan pembangunan dan perkreditan;
 - c. menginventarisasi dan menganalisis tentang bantuan yang masuk desa/kelurahan;
 - d. mengembangkan fungsi lumbung pangan dan pasar desa sebagai upaya peningkatan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengentasan kemiskinan termasuk pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi keluarga/masyarakat di bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan pembinaan peningkatan usaha ekonomi pedesaan dalam rangka peningkatan pendapatan desa;
 - g. mengadakan pemantauan dan evaluasi secara periodik terhadap hasil pelaksanaan bantuan pembangunan dan perkreditan desa;
 - h. memberikan motivasi dan penyuluhan kepada masyarakat untuk mengembangkan lembaga perkreditan;

- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Pembangunan dan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan;
- b. menyusun bahan pembinaan dalam rangka peningkatan produksi dan pemasaran hasil usaha ekonomi masyarakat dan produksi hasil industri rumah tangga;
- c. mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap peningkatan produksi dan pemasaran hasil usaha ekonomi masyarakat serta hasil industri rumah tangga;
- d. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil ekonomi masyarakat serta kualitas produksi masyarakat;
- e. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan usaha ekonomi masyarakat;
- f. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada kelompok-kelompok masyarakat yang ada di desa/kelurahan untuk meningkatkan pengelolaan dan kualitas usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
- g. menangani pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan program Raskin, Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan bantuan bahan bakar minyak tanah;
- h. mengadakan koordinasi percepatan pengentasan kemiskinan melalui Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM), pengentasan desa tertinggal dan penanggulangan kemiskinan;
- i. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
Pasal 16

Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan rehabilitasi dan konservasi;
- b. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya pantai, pesisir dan daratan;
- c. perumusan dan pelaksanaan pengkajian teknologi tepat guna;
- d. perumusan dan pelaksanaan kerjasama, pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- e. penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pengembangan kawasan terpadu (daerah kritis, minus, terbelakang, kumuh);
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Pantai, Pesisir Daratan, Rehabilitasi dan Konservasi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tugas dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam desa/kelurahan;
 - b. membuat petunjuk teknis tentang pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam desa/kelurahan;
 - c. membuat petunjuk teknis tentang rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam desa/kelurahan;
 - d. mengadakan penyuluhan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam desa/kelurahan;
 - e. membuat petunjuk teknis tentang sumber daya pantai, pesisir, dan daratan;

- f. mengadakan penyuluhan dan pembinaan tentang sumber daya pantai, pesisir dan daratan serta manfaatnya;
 - g. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pemanfaatan sumber daya pantai, pesisir dan daratan;
 - h. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pengembangan kawasan terpadu (daerah kritis, minus, terbelakang, kumuh);
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pemasyarakatan dan Kerja Sama, Pengkajian/ Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
- a. menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan pengkajian teknologi tepat guna;
 - b. mengadakan pengkajian secara seksama terhadap teknologi tepat guna yang sudah dimanfaatkan masyarakat;
 - c. menginventarisasi dan menganalisa data jenis-jenis teknologi tepat guna yang dibutuhkan masyarakat dan permasalahannya;
 - d. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan sektor terkait, lembaga-lembaga penelitian perguruan tinggi dan lembaga swadaya;
 - f. melakukan pembinaan, penyuluhan dalam rangka pengembangan kerjasama dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - g. memfasilitasi proses promosi/pengenalan produk teknologi tepat guna pada masyarakat;
 - h. memfasilitasi masyarakat dalam mengelola infrastruktur telekomunikasi pedesaan (Telkomdes);
 - i. memfasilitasi pelaksanaan Desa Mandiri Energi (DME);
 - j. mengadakan penguatan kesekretariatan pengembangan pos pelayanan teknologi pedesaan;
 - k. memfasilitasi penguatan kelembagaan pos pelayanan teknologi pedesaan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pemasyarakatan dan kerjasama, pengkajian/pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 45 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 17 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 31 Mei 2010
GUBERNUR SUMATERA SELATAN

dto.

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 31 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN

dto.

MUSYRIF SUWARDI

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2010 NOMOR 8 SERI D