



# BUPATI BOYOLALI

---

## PERATURAN BUPATI BOYOLALI NOMOR 45 TAHUN 2012

### TENTANG

### PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali serta untuk pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Boyolali perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Boyolali;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang .....

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, 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. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3134);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan .....

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 107);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 125);
17. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Tugas Pokok Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Boyolali.
4. Bupati adalah Bupati Boyolali.
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Boyolali.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah bagian dari Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

- a. Kepala.
- b. Sekretariat terdiri dari :
  1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Subbagian Keuangan; dan
  3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengembangan Kelembagaan, Sumber Daya Manusia, dan Sosial Budaya Masyarakat Desa terdiri dari :
  1. Subbidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa; dan
  2. Subbidang Fasilitasi Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Masyarakat.
- d. Bidang Usaha .....

- d. Bidang Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat terdiri dari :
  - 1. Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat; dan
  - 2. Subbidang Partisipasi Masyarakat.
- e. Bidang Sarana Prasarana, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna terdiri dari :
  - 1. Subbidang Sarana Prasarana Desa, Lingkungan dan Permukiman; dan
  - 2. Subbidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. UPTB.

## Bagian Kedua

### Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

#### Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa

##### Pasal 3

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 meliputi kelembagaan desa, Sumber Daya Manusia (SDM) dan sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi dan partisipasi masyarakat, sarana prasarana, Sumber Daya Alam (SDA), dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi kelembagaan desa, Sumber Daya Manusia (SDM) dan sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi dan partisipasi masyarakat, sarana prasarana, Sumber Daya Alam (SDA), dan Teknologi Tepat Guna (TTG); dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (4) Penjabaran tugas pokok Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin .....

- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. memberi saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. mengoordinasikan, konsultasi, peningkatan dan pengembangan, kerjasama dengan unsur pemerintah dan swasta (stakeholder), dalam penyusunan rencana dan program kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- g. meneliti, memantau, mengendalikan, menilai, mengumpulkan dan menganalisa data, bahan pengelolaan sistem informasi, monitoring, evaluasi, penyusunan laporan hasil kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- h. membina dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi kelembagaan desa, Sumber Daya Manusia (SDM) dan sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi dan partisipasi masyarakat, sarana prasarana, Sumber Daya Alam (SDA), dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- j. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

##### Sekretariat

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat-menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang, urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan keuangan; dan
  - a. pengelolaan perencanaan dan pelaporan.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan surat-menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang, urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan pelaporan.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - b. menyusun .....

- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- j. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- k. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan dan pengolahan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan barang.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pengelolaan dan pengolahan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan barang.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;

b. menyusun .....

- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. melaksanakan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan administrasi barang;
- i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan menyiapkan pelaksanaan perjalanan dinas;
- j. melaksanakan ketertiban dan keamanan lingkungan;
- k. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pengelolaan administrasi dan memelihara sarana dan prasarana perkantoran;
- l. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan .....

- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. mengoordinasi dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana belanja langsung;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- i. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- k. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbag Keuangan;
- m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data penyusunan dokumen satuan kerja dan rencana anggaran, serta menyusun laporan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pengumpulan data penyusunan dokumen satuan kerja dan rencana anggaran, menilai serta menyusun laporan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. menghimpun data dan informasi perencanaan pembangunan di lingkup tugasnya;

g. menyiapkan .....

f

- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), serta Penetapan Kinerja (PK);
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- k. membantu mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

#### Bidang Pengembangan Kelembagaan, Sumber Daya Manusia, dan Sosial Budaya Masyarakat Desa

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan, Sumber Daya Manusia, dan Sosial Budaya Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, penyusunan rencana dan program kegiatan, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, pembinaan dan bimbingan kelembagaan, motivasi, peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan kesejahteraan masyarakat, fasilitasi, pendataan, penilaian, dan bantuan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan bidang pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia, dan sosial budaya masyarakat desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kelembagaan, Sumber Daya Manusia, dan Sosial Budaya Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kelembagaan, ketatalaksanaan di bidang Pengembangan Kelembagaan, sumber daya manusia, dan sosial budaya masyarakat desa;

b. perumusan .....

- b. perumusan petunjuk teknis, sosialisasi, bimbingan kelembagaan dan pemantauan, penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia, dan sosial budaya masyarakat desa; dan
  - c. perumusan, pengumpulan dan pengolahan data profil desa guna menentukan tingkat perkembangan desa/kelurahan.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan, Sumber Daya Manusia, dan Sosial Budaya Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok memimpin penyiapan bahan, penyusunan rencana dan program kegiatan, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, pembinaan dan bimbingan kelembagaan, motivasi, peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan kesejahteraan masyarakat, fasilitasi, pendataan, penilaian, dan bantuan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan bidang Pengembangan Kelembagaan, Sumber Daya Manusia, dan Sosial Budaya Masyarakat Desa.
- (4) Penjabaran tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan, Sumber Daya Manusia, dan Sosial Budaya Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia dan sosial budaya masyarakat desa;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia dan sosial budaya masyarakat desa;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. memberikan petunjuk teknis, sosialisasi, bimbingan kelembagaan dan pemantauan, penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia dan sosial budaya masyarakat desa;
  - g. meningkatkan sumber daya manusia, merumuskan, mengumpulkan dalam pengelolaan data profil Desa guna menentukan tingkat perkembangan desa/kelurahan;
  - h. memberikan bimbingan, petunjuk dan pemantauan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) desa/kelurahan dan kecamatan;
  - i. melaksanakan pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan di bidang pengembangan kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan sosial budaya masyarakat desa;
  - j. melaksanakan pendataan, rekapitulasi hasil pembangunan desa/kelurahan yang dilaksanakan atas swadaya murni masyarakat;
  - k. meningkatkan .....

- k. meningkatkan sumber daya manusia bagi pelaku perencana pembangunan partisipatif;
- l. konsultasi, kerjasama dengan unsur pemerintah dan swasta (stakeholder) dalam penyusunan rencana program kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan sosial budaya masyarakat desa;
- m. memotivasi swadaya masyarakat dalam partisipasi pembangunan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Pengembangan Kelembagaan, Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya Masyarakat Desa;
- o. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 1

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa

#### Pasal 9

- (1) Subbidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok memberikan petunjuk, sosialisasi, bimbingan dan pembinaan, pendataan, pemantauan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan di bidang kelembagaan, dan sosial budaya masyarakat desa.
- (2) Kepala Subbidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pemberian petunjuk, sosialisasi, bimbingan dan pembinaan, kelembagaan, dan sosial budaya masyarakat desa.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut :
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat desa;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. memberikan petunjuk teknis, sosialisasi, bimbingan kelembagaan dan pemantuan, penyusunan rencana program kegiatan di Subbidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa;
  - g. melaksanakan pengumpulan perumusan dan pengolahan data profil desa guna menentukan tingkat perkembangan desa/kelurahan;
  - h. memberikan .....

- h. memberikan bimbingan, petunjuk dan pemantauan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) desa/kelurahan dan kecamatan;
- i. melaksanakan pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa;
- j. melaksanakan pendataan dan rekapitulasi hasil pembangunan desa/kelurahan yang dilaksanakan atas swadaya murni masyarakat;
- k. membantu mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat Desa;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbidang Fasilitasi Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Masyarakat

#### Pasal 10

- (1) Subbidang fasilitasi peningkatan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, fasilitasi, bantuan, peningkatan, pengumpulan data dan bahan, penyusunan rencana dan program kegiatan, penilaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan di bidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Kepala Subbidang fasilitasi peningkatan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, fasilitasi, bantuan, peningkatan, pengumpulan data dan bahan, penyusunan rencana dan program kegiatan, penilaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan di bidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas pokok Kepala Subbidang fasilitasi peningkatan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut.
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia dan kelembagaan masyarakat;
  - b. menyusun rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Masyarakat;
  - e. mendistribusikan .....

- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. meningkatkan sumber daya manusia dalam pengumpulan dan pengolahan data profil desa guna menentukan tingkat perkembangan desa/kelurahan;
- g. membuat petunjuk teknis dan pelaksanaan penilaian keberhasilan pembangunan desa/kelurahan atau perlombaan desa;
- h. melaksanakan pengumpulan data dan bahan, pembinaan dan bimbingan lembaga kemasyarakatan dalam rangka peningkatan di Subbidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Masyarakat;
- i. memfasilitasi, bantuan, peningkatan sumber daya manusia, lembaga masyarakat dan motivasi swadaya masyarakat dalam partisipasi pembangunan;
- j. melaksanakan pendataan dan rekapitulasi hasil pembangunan desa/kelurahan yang dilaksanakan atas swadaya murni masyarakat, memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. membantu mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Masyarakat;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Masyarakat;
- m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

#### Bidang Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat

#### Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, perumusan, kebijakan teknis, pelaksanaan, penyusunan rencana dan program kegiatan, fasilitasi, bantuan, bimbingan dan pembinaan, pendataan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, bantuan dana usaha, perkreditan, produksi dan pemasaran serta revitalisasi pasar desa;

b. pelaksanaan .....

- b. pelaksanaan fasilitasi, pelatihan, pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat;
  - c. peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi Masyarakat Usaha Informal, Kelompok Usaha Ekonomi Desa (UED), Lumbung Pangan Masyarakat Desa (LPMD), Pasar Desa, BUMDES dan pelaku program kegiatan Partisipasi Masyarakat;
  - d. pelaksanaan pengumpulan bahan, data dan analisa, sosialisasi, perumusan, kebijakan teknis, pelaksanaan, penyusunan rencana dan kegiatan di bidang Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat; dan
  - e. pengoordinasian, konsultasi, kerja sama dengan unsur pemerintah dan swasta (stakeholder), dalam penyusunan rencana dan program kegiatan serta pelaksanaan partisipasi masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan penyiapan, perumusan, kebijakan teknis, pelaksanaan, penyusunan rencana dan program kegiatan, fasilitasi, bantuan, pelatihan, pembinaan, pendataan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat.
- (4) Penjabaran tugas pokok Kepala Bidang Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang usaha ekonomi dan partisipasi masyarakat;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. melaksanakan fasilitasi, pelatihan, pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Bidang Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat;
  - g. meningkatkan sumber daya manusia bagi masyarakat usaha informal, kelompok Usaha Ekonomi Desa-Simpan Pinjam (UED-SP), Usaha Ekonomi Produktif (UEP), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K-PKK), Lumbung Pangan Masyarakat Desa (LPMD), pasar desa dan BUMDES melalui pelatihan dan pembinaan;
  - h. melaksanakan pengumpulan bahan, data dan analisa, sosialisasi, perumusan, kebijakan teknis, pelaksanaan, penyusunan rencana dan kegiatan di bidang Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat;
  - i. melaksanakan .....

- i. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan unsur pemerintah/swasta (stakeholder), dalam penyusunan rencana dan program kegiatan serta pelaksanaan partisipasi masyarakat;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Usaha Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat;
- k. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 1

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, perumusan, kebijakan teknis, pelaksanaan, penyusunan rencana dan program kegiatan, fasilitasi, bantuan, bimbingan dan pembinaan, pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat.
- (2) Kepala Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan penyiapan, perumusan, kebijakan teknis, pelaksanaan, penyusunan rencana dan program kegiatan, fasilitasi, bantuan, pelatihan, pembinaan, pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan kinerja di Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas pokok Kepala Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut :
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. menginventarisasi, pendataan, analisa data, pemantauan, pengendalian, pelatihan, pembinaan, dan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
  - g. menginventarisasi usaha informal masyarakat, permasalahan dan tindak lanjut kegiatan;
  - h. meningkatkan .....

- h. meningkatkan pendapatan informal masyarakat melalui Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
- i. meningkatkan sumber daya manusia bagi masyarakat usaha informal, kelompok Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), Usaha Ekonomi Produktif (UEP), Lumbung Pangan Masyarakat Desa (LPMD), LPDA, UP2K-PKK, Pasar Desa dan BUMDES melalui pelatihan dan pembinaan kepada kelompok;
- j. menginventarisasi, pendataan analisa data, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan membuat laporan kinerja dan keuangan di bidang usaha perkreditan, produksi, dan pemasaran serta revitalisasi pasar desa;
- k. menyalurkan bantuan usaha informal masyarakat, perkreditan dan pemasaran;
- l. menginventarisasi peningkatan pendapatan informal masyarakat, perkreditan dan pemasaran;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
- n. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbidang Partisipasi Masyarakat

#### Pasal 13

- (1) Subbidang Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, konsultasi, sosialisasi, kerja sama, pengumpulan dan analisa data, perumusan, kebijakan teknis, pelaksanaan, penyusunan rencana dan program kegiatan, peningkatan sumber daya manusia, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Partisipasi Masyarakat.
- (2) Kepala Subbidang Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan koordinasi, konsultasi, sosialisasi, kerja sama, pengumpulan dan analisa data, perumusan, kebijakan teknis, pelaksanaan, penyusunan rencana dan program kegiatan, peningkatan sumber daya manusia, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Partisipasi Masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas pokok Kepala Subbidang Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang partisipasi masyarakat;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. memimpin .....

- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbidang Partisipasi Masyarakat ;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, memonitoring, evaluasi dan membuat laporan kinerja dan keuangan di Subbidang Partisipasi Masyarakat;
- g. meningkatkan sumber daya manusia bagi pelaku program kegiatan di Subbidang Partisipasi Masyarakat;
- h. membantu mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbidang Partisipasi Masyarakat;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbidang Partisipasi Masyarakat;
- j. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

#### Bidang Sarana Prasarana, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

#### Pasal 14

- (1) Bidang Sarana Prasarana, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan dan pembinaan, perumusan, kebijakan teknis, menyusun perencanaan dan program kegiatan, fasilitasi, bantuan, motivasi, pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan dan keuangan di bidang Sarana Prasarana, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, penyusunan rencana dan program kegiatan, bimbingan dan pembinaan, perumusan, fasilitasi, bantuan, motivasi dalam bidang sarana prasarana dasar, pengembangan, pemanfaatan, kerjasama, pengkajian sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pemyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna;
  - b. pengumpulan, pengolahan, analisa data dan pelestarian hasil kegiatan, sarana prasarana dasar, pengembangan, pemanfaatan, kerjasama, pengkajian sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pemyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna; dan

c. penginventarisasian .....

- c. penginventarisasian, penyusunan dan menganalisa data, pemantauan, pengendalian, bimbingan dan pembinaan di bidang sarana prasarana dasar yang meliputi penataan lingkungan pemukiman dan sumber air, pemugaran rumah tidak layak huni, penyediaan air bersih serta di bidang sarana pengembangan, pemanfaatan, kerjasama, pengkajian sumber daya alam dan pemanfaatan bantuan teknologi tepat guna serta pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna, penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang pengembangan teknologi pengendalian kerusakan lingkungan.
- (3) Kepala Bidang Sarana Prasarana, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, perumusan, kebijakan teknis, menyusun perencanaan dan program kegiatan, fasilitasi, bantuan, motivasi, pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan dan keuangan di bidang Sarana Prasarana, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (4) Penjabaran tugas pokok Kepala Bidang Sarana Prasarana, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Sarana Prasarana, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mengumpulkan, pengelolaan, menganalisa data dan melestarikan hasil kegiatan, sarana prasarana, pengembangan, pemanfaatan, kerjasama, pengkajian sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna;
  - g. menginventarisasi, menyusun dan menganalisa data, pemantauan, pengendalian, bimbingan dan pembinaan di bidang sarana prasarana dasar yang meliputi penataan lingkungan pemukiman dan sumber air, pemugaran rumah tidak layak huni, penyediaan air bersih serta di bidang sarana pengembangan, pemanfaatan, kerjasama, pengkajian sumber daya alam dan pemanfaatan bantuan teknologi tepat guna serta pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna, penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang pengembangan teknologi pengendalian kerusakan lingkungan;

h. melakukan .....

- h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Sarana Prasarana, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- i. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 1

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbidang Sarana Prasarana Desa, Lingkungan dan Permukiman

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Sarana Prasarana Desa, Lingkungan dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan data dan bahan, perumusan, kebijakan teknis, pelaksanaan, penyusunan rencana dan program kegiatan fasilitasi, bantuan, bimbingan dan pembinaan, pendataan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja di Subbidang Sarana Prasarana Desa, Lingkungan dan Permukiman.
- (2) Kepala Subbidang Sarana Prasarana Desa, Lingkungan dan Permukiman mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan penyiapan data dan bahan, perumusan, kebijakan teknis, pelaksanaan, penyusunan rencana dan program kegiatan fasilitasi, bantuan, bimbingan dan pembinaan, pendataan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja di Subbidang Sarana Prasarana Desa, Lingkungan dan Permukiman.
- (3) Penjabaran tugas pokok Kepala Subbidang Sarana Prasarana Desa, Lingkungan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana desa dan lingkungan pemukiman;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbidang Sarana Prasarana Desa, Lingkungan dan Permukiman;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. menginventarisasi, pengumpulan, pengolahan dan analisa data, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan dan pelestarian dibidang fasilitasi, konservasi, rehabilitasi, sarana prasarana, lingkungan pemukiman, sumber air, pemugaran rumah tidak layak huni bagi masyarakat miskin, penyediaan air bersih dan sarana prasarana desa lainnya;

g.membantu .....

- g. membantu mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang fasilitasi, konservasi, rehabilitasi, sarana prasarana dan lingkungan pemukiman;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbidang Sarana Prasarana Desa, Lingkungan dan Permukiman;
- i. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan analisa data, fasilitasi, bantuan, bimbingan dan pembinaan, penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, penyusunan rencana dan program kegiatan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Kepala Subbidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan inventarisasi, pengumpulan dan analisa data, fasilitasi, bantuan, bimbingan dan pembinaan, penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, penyusunan rencana dan program kegiatan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Penjabaran tugas pokok Kepala Subbidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. menginventarisasi .....

f. menginventarisasi .....

- f. menginventarisasi, pengumpulan dan analisa data, pengolahan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pengembangan, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang meliputi kegiatan pemberian bantuan, lomba rekayasa, gelar teknologi tepat guna, pelatihan ketrampilan, kerjasama dan kegiatan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna lainnya;
- g. meningkatkan sumber daya manusia bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- h. merumuskan Kebijakan Teknis dan pelaksanaan pengkajian, kerjasama di Subbidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- i. merumuskan kebijakan pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna;
- j. mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan, pemasyarakatan sumber daya alam dan kegiatan bantuan teknologi tepat guna;
- k. melaksanakan kesiapan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- l. membantu mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- n. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) dan (2) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 18

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Boyolali Nomor 35 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 26 Desember 2012

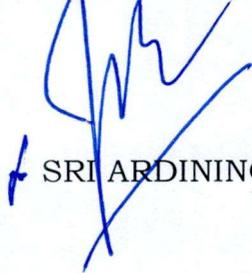
BUPATI BOYOLALI,



SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 26 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,



SRI ARDININGSIH



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2012 NOMOR 45.