



GUBERNUR SUMATERA SELATAN
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR 45 TAHUN 2008
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 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 uraian tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1814);
2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah RI 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 Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN 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. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Sumatera Selatan.
5. 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 pada Pasal 2, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan pelaksanaan pemerintahan desa;
- b. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan pelaksanaan otonomi desa dan peningkatan pendapatan desa.
- c. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan sosial budaya masyarakat;
- d. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan pelaksanaan usaha ekonomi masyarakat;
- e. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam;
- f. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan pelaksanaan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- g. pengkoordinasian penyusunan program di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. pelaksanaan administrasi tata usaha Badan;
- j. 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 pada Pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perumusan perencanaan program/kegiatan Badan;
- b. pemberian petunjuk, pendistribusian dan pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
- c. pemantauan dan pengendalian kegiatan bawahan/staf;
- d. pengkoordinasian kegiatan bawahan/staf;
- e. pembinaan dan pemberian motivasi bawahan/staf dalam rangka pengembangan karier dan produktivitas kerja;
- f. pelaksanaan tugas pembinaan teknis pengelolaan bidang kepegawaian dan keuangan, umum dan perlengkapan serta program dan perencanaan;
- g. pengkajian naskah dinas masuk serta pemrosesan dan atau pendistribusian sesuai dengan arahan atau disposisi Kepala Badan;
- h. pengaturan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengkoordinasian pengelolaan dan pelaksanaan urusan kesekretariatan Badan meliputi penataan kearsipan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, perlengkapan serta pemeliharaan barang-barang inventaris dan urusan perjalanan dinas;
- j. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian mengenai usul mutasi bawahan dan staf, kenaikan pangkat, gaji, diklat dan mutasi jabatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan bawahan di lingkungan Badan;

- k. penyiapan usulan pengajuan anggaran rutin dan menghimpun usulan anggaran pembangunan baik yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- l. pengkoordinasian pengelolaan urusan perlengkapan umum dan rumah tangga;
- m. pengkoreksian konsep surat dan naskah dinas lain sesuai dengan bidang tugas Sekretariat;
- n. pengkoreksian konsep naskah dinas laporan kegiatan Badan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- o. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga/Instansi Pemerintah terkait;
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- q. pengevaluasian hasil kerja Sekretariat;
- r. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
 - b. mendistribusikan tugas ke bawahan/staf;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf;
 - d. menyusun Rencana Kerja Badan;
 - e. menghimpun dan menyusun program dan perencanaan terhadap kegiatan Badan;
 - f. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran Badan;
 - g. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran perubahan Badan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil program kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Keuangan;
- b. mendistribusikan tugas, petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Keuangan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf serta honorer/ Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
- d. menghimpun usulan anggaran rutin dan anggaran belanja tambahan yang dibiayai dengan dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- e. mengendalikan dan memantau penggunaan dan realisasi anggaran rutin dan pembangunan di lingkungan Badan;
- f. mengkoordinasikan pelayanan informasi bidang keuangan kepada aparat pengawasan fungsional dan menyusun tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan;
- g. menyusun usulan kenaikan pangkat, gaji, diklat, pensiun, kesejahteraan pegawai, DUK dan DP3;
- h. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan daftar hadir dan absensi pegawai Badan;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pejabat pada unit kerja;
- j. mengatur pelaksanaan pengadministrasian urusan kepegawaian dan keuangan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Perlengkapan;
- b. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bawahan/staf;
- c. mengatur pelaksanaan tugas ketatausahaan yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan administrasi;
- d. mengatur pelaksanaan kegiatan pengurusan rumah tangga yang meliputi pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban, pelayanan tamu-tamu dan pelayanan keperluan lainnya;

- e. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian alat perlengkapan, alat tulis dan barang-barang inventaris lainnya di lingkungan Badan;
- f. mengatur pelaksanaan kegiatan, keprotokolan dan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan konsultasi kegiatan dengan unit kerja terkait;
- h. menyusun laporan kegiatan Subbagian Umum dan Perlengkapan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- j. 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 pada Pasal 7, Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. penyusunan pedoman tugas pembantuan dari Pemerintah Provinsi kepada desa;
- c. penyediaan fasilitasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan desa dan kelurahan;
- d. pengevaluasian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota yang berkaitan dengan desa dan kelurahan;
- e. penyelenggaraan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
- f. pengidentifikasian dan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan desa dan kelurahan;

- g. penyusunan sistem dan prosedur penguatan kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan dengan didukung manajemen informasi tingkat provinsi;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan serta ketahanan masyarakat;
- i. penyusunan program pemantapan Pemerintahan Desa dan Kelurahan meliputi peningkatan kemampuan aparatur desa;
- j. pemantapan fungsi dan peran Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) serta peningkatan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM) dan lembaga kemasyarakatan lainnya di desa dan kelurahan;
- k. pengumpulan data yang berkaitan dengan profil desa, profil kelurahan dan potensi desa untuk diolah;
- l. pelaksanaan evaluasi dan perlombaan desa dan kelurahan;
- m. penyediaan fasilitasi pengawasan batas wilayah desa;
- n. pemantapan jaringan kerja dengan lembaga swadaya masyarakat dan perguruan tinggi dalam rangka penguatan pemerintahan desa dan kelurahan;
- o. pemantapan sistem pendataan, kode dan nama desa dan kelurahan;
- p. 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. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan/staf;
 - c. memantau dan mengawasi kegiatan bawahan/staf;
 - d. mengumpulkan data yang berkaitan dengan profil desa, profil kelurahan dan potensi desa untuk diolah;
 - e. memantapkan sistem pendataan, kode dan nama desa dan kelurahan;
 - f. menyimpan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data yang berkaitan dengan desa dan kelurahan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- h. melaksanakan dan mengevaluasi perlombaan desa dan kelurahan;
- i. memfasilitasi pengawasan batas wilayah desa dan kelurahan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

(2) Subbidang Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Ketahanan Masyarakat;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan/staf;
- c. memantau dan mengawasi kegiatan bawahan/staf;
- d. mengoreksi dan menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis tentang peningkatan peranan lembaga masyarakat;
- e. menyusun program pembinaan dan peningkatan peran lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
- f. membina dan menyelenggarakan bulan bhakti gotong royong masyarakat di tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
- g. memeriksa dan menganalisis data permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
- i. menyusun konsep bahan pembinaan dan materi program tentara manunggal masuk desa dan kelurahan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 10

Bidang Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang sosial budaya dan usaha ekonomi masyarakat.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Bidang Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang sosial budaya dan usaha ekonomi masyarakat;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan/staf;
- c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan/staf;
- d. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan serta petunjuk teknis Subbidang Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral program penanggulangan dan pengentasan kemiskinan;
- g. penganalisisan dan pemilihan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penetapan kebijakan pada Bidang Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- h. penataan pos pengaduan masyarakat;
- i. pembinaan, pengembangan dan pelestarian adat istiadat;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Subbidang Sosial Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Sosial Budaya;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan/staf;
- c. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan adat, budaya dan tradisi masyarakat;
- d. menyusun program pembinaan anak dan remaja melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan anak dan remaja;
- e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penanggulangan pekerja anak;

- f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Program Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS);
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanggulangan masalah anak, remaja, narkoba dan bencana alam serta masalah sosial lainnya;
- h. menganalisis data permasalahan berdasarkan hasil pengolahan data dan monitoring kegiatan lapangan bidang sosial budaya;
- i. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sosial budaya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
- c. membina dan memotivasi bawahan/staf;
- d. menghimpun data penduduk miskin;
- e. memfasilitasi bantuan bagi usaha ekonomi masyarakat;
- f. mengembangkan fungsi lumbung pangan dan pasar desa sebagai upaya peningkatan usaha ekonomi masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengentasan kemiskinan termasuk pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi keluarga/masyarakat di bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dengan instansi terkait;
- h. memonitor, mengevaluasi penyaluran bantuan untuk masyarakat miskin;
- i. memfasilitasi kemitraan dengan pengusaha besar untuk meningkatkan usaha ekonomi masyarakat;
- j. meningkatkan kualitas sumber daya manusia pelaku bisnis, terutama kalangan usaha kecil agar tercapai optimalisasi hasil kerja dan mandiri;
- k. mengadakan pembinaan, penyuluhan dan pelatihan tentang usaha ekonomi desa simpan pinjam kelompok masyarakat miskin;

- l. melakukan koordinasi pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
- m. memonitor, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang usaha ekonomi masyarakat;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana kerja bidang pemberdayaan masyarakat, teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
- b. pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
- c. pembinaan dan pemberian motivasi bawahan/staf;
- d. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan serta petunjuk teknis Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- e. pelaksanaan pembinaan pada program bidang pemberdayaan masyarakat, teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
- f. pengkoordinasian program bidang pemberdayaan masyarakat, teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
- g. pengkoordinasian program pemberdayaan masyarakat dengan dinas/intansi terkait agar tidak terjadi tumpang tindih program pemberdayaan masyarakat;
- h. pelaksanaan evaluasi program bidang pemberdayaan masyarakat, teknologi tepat guna dan sumber daya alam;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat, teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan/staf;
 - c. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan;
 - d. menyusun pembinaan program pasca peningkatan pengetahuan dan keterampilan pada kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
 - e. melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi serta menyusun laporan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Pedesaan;
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan program sektoral maupun lintas sektoral pembinaan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan kesehatan masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi tugas pemberdayaan masyarakat, peningkatan peranan perempuan dan PKK termasuk memfasilitasi Hari Kesatuan Gerak, Harganas dan Hari Ibu serta evaluasi Peningkatan Peranan Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS) dan 10 program pokok Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
 - h. melaksanakan koordinasi tugas pemberdayaan kesehatan meliputi kesehatan masyarakat, revitalisasi Kelompok Kerja Operasional Pos Pelayanan Terpadu, Demam Berdarah, Penyakit Menular, Gerakan Sayang Ibu serta Keluarga

Berencana (KB), Kesehatan dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Teknologi Tepat Guna;
- b. mendistribusikan, memberi petunjuk pelaksanaan tugas, memantau dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan/staf Subbidang Teknologi Tepat Guna;
- c. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pemasyarakatan teknologi tepat guna dan pemanfaatan sumber daya alam;
- d. memfasilitasi proses promosi/pengenalan produk teknologi tepat guna pada masyarakat;
- e. memfasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dengan dinas/unit kerja bidang tugas penerapan teknologi tepat guna dan sumber daya alam termasuk gelar teknologi tepat guna;
- g. mengembangkan partisipasi masyarakat dalam penyediaan pemukiman dan akses terhadap kebutuhan dasar masyarakat;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Teknologi Tepat Guna;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Otonomi Desa dan Peningkatan Pendapatan Desa

Pasal 16

Bidang Otonomi Desa dan Peningkatan Pendapatan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang otonomi desa dan pendapatan desa.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Otonomi Desa dan Peningkatan Pendapatan Desa mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana kerja bidang otonomi desa dan peningkatan pendapatan desa;
- b. pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang otonomi desa dan peningkatan pendapatan desa;
- c. pembinaan motivasi bawahan/staf;
- d. perumusan program standar pelayanan minimal di desa;
- e. penataan kewenangan desa adat;
- f. penyusunan sistem dan prosedur penguatan lembaga perekonomian desa dalam peningkatan pendapatan desa;
- g. pengkoordinasian bantuan untuk kunjungan kerja Gubernur ke Desa/Kelurahan;
- h. penataan kawasan pedesaan;
- i. pendataan dan pengembangan desa tertinggal;
- j. pengidentifikasian dan penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Otonomi desa;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang otonomi desa dan peningkatan pendapatan desa dan kelurahan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Subbidang Otonomi Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Otonomi Desa;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan/staf dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;
- c. memantau dan mengawasi kegiatan bawahan/staf;
- d. melaksanakan program standar pelayanan minimal desa dan kelurahan;
- e. mengadakan pembinaan, penyuluhan dan pelatihan pelaksanaan peningkatan aparatur pemerintah desa;

- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi bantuan dalam kunjungan kerja Gubernur;
- g. mengadakan pembinaan dan pelatihan perencanaan pembangunan desa;
- h. mengadakan pelatihan penataan kawasan pedesaan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang Otonomi Desa;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Peningkatan Pendapatan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Peningkatan Pendapatan Desa;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan/staf dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;
- c. memantau dan mengawasi kegiatan bawahan/staf;
- d. melaksanakan pembinaan peningkatan usaha ekonomi pedesaan dalam rangka peningkatan pendapatan desa;
- e. menginventarisir tanah kas desa serta pemanfaatannya dalam peningkatan pendapatan desa;
- f. mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dalam rangka peningkatan pendapatan desa;
- g. meningkatkan partisipasi kelembagaan dalam peningkatan pendapatan desa;
- h. mengadakan pendataan dan pengembangan desa tertinggal;
- i. membuat laporan pelaksanaan Subbidang Peningkatan Pendapatan Desa;
- j. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendapatan desa dan kelurahan;
- k. 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 8 tahun 2006 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Tahun 2006 Nomor 5 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 16 September 2008
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. MAHYUDDIN NS

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 16 September 2008

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

dto.

MUSYRIF SUWARDI

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2008 NOMOR 17 SERI D